**РІЧНИЙ ПЛАН**

**РОБОТИ**

**Великопільського НВК**

**«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад»**

**Яворівської районної ради**

**Львівської області**

**на 2020-2021 навчальний рік**

2020

**Вступ**

Інноваційна за змістом і характером динаміка світових тенденцій розвитку освітніх процесів вимагає від України вибору випереджальної моделі подальшого поступу та мобілізації освітніх ресурсів в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19. Масштабність і новизна історичних викликів ХХІ століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентноспроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання у звичайних умовах,до школи, яка вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах дистанційного навчання.

Нова українська школа — це школа для життя у XXI столітті. Освітянські реформи на сучасному етапі розглядають учня як особистість - інноватора, що володіє ключовими компетентностями. Це – особистість проінформована, обізнана у певних питаннях, вміє орієнтуватися та адаптуватися до нових викликів часу. Важливо в нинішньому часі виховувати молодь на загальнолюдських цінностях, навчити її критично мислити, щоб захиститися від непотрібної та негативної інформації, переосмислювати все, до чого доторкається дитяча цікавість, з огляду на те, як це вплине на їх життя та здоров’я.

У 2019 – 2020 навчальному році освітня діяльність у ЗЗСО здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» , «Про загальну середню освіту»,Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, Концепції нової української школи, чинних законодавчих та нормотивно-правових документів,спрямована на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Головним завданням навчального закладу є забезпечення високої якості освіти та відповідності її до потреб особистості та вимог часу. Сучасному суспільству потрібна людина творча та ініціативна, відповідальний громадянин України, що має позитивне ставлення до себе та інших членів соціуму.

**Створення умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття базової загальної середньої освіти**

Першочерговим завданням навчального закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, націо-нально-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються сформованою мережею навчального закладу. Великопільський НВК «ЗОШ І-ІІст.-ДНЗ» здійснював свою діяльність відповідно до Статуту закладу. Своєчасно та в повному обсязі вжито заходів для забезпечення нормативної роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення їх навчанням( на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту» , ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку») у школі вівся облік дітей і підлітків, які мешкають на території обслуговування школи, уточнювались списки дітей віком 5-18 років та коригувалась електронна база даних цих дітей.Робота по перевірці списків учнів на території обслуговування обговорювалась на інструктивно-методичній нараді в серпні 2019 року. Освітній процес відбувався в одну зміну.Спостерігається вплив демографічної ситуації на контингент учнів. У школі протягом останніх років діє загальношкільна єдина система обліку відвідування учнями занять. Слід зазначити, що в результаті цілеспрямованої роботи класних керівників та адміністрації школи вдалося знизити кількість уроків, пропущених без поважних причин,через ряд заходів: - контроль за відвідуванням занять; -індивідуальна робота з учнями та батьками; - робота Ради профілактики правопорушень. У 2020-2021 навчальному році педагогічний колектив продовжить працювати над завданнями: - здійснення постійного контролю за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять; - налагодженням роботи щодо надання якісних освітніх послуг в режимі дистанційного навчання (за потреби); - активним застосовуванням різноманітних форм підвищення мотивації учнів до навчання у різних формах; - контроль за відвідуванням учнями навчальних занять; - у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях- невідкладне з’ясування причини, встановлення місця перебування дитини, інформування батьків або осіб , які їх заміняють. У разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт або явище булінгу в учнівському колективі, вжиття невідкладних заходів для вирішення ситуації. - у випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, або не бере участі в дистанційному навчанні (за потреби інформування служби у справах дітей, а в разі необхідності – кримінальної поліції у справах неповнолітніх.

**Працевлаштування випускників**

Адміністрація школи проводить поіменний моніторинг стану зайнятості випускників 9 класу.

Із семи учнів дев’ятого класу продовжать навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у закладах професійно-технічної освіти - 6 учнів, продовжить навчання у коледжі 1 учень.

**Кадровий ресурс закладу загальної середньої освіти**

У 2019-2020 навчальному році ЗЗСО кадрами було забезпечено 100 %. Станом на 01.06.2020 р. в навчальному закладі працює 18 вчителів, 1 асистент вчителя інклюзивного класу,1 практичний психолог та соціальни й педагог. Повну вищу освіту мають 17 учителів. 2 вчителів мають звання «Старший учитель». Педагогів пенсійного віку – 2 особи. 60% вчителів мають стаж роботи понад 20 років . Якісний склад педагогічних працівників : - спеціаліст вищої категорії – 8 (40 %); - спеціаліст І категорії – 5 ( 25 %); - спеціаліст ІІ категорії – 3 ( 28, 1 %);- спеціаліст – 3 ( 15 %);- 14-й тарифний розряд – 1 ( 5 %).Плинність кадрів (основних педагогічних працівників) у школі становить 1%. Технічне обслуговування освітнього процесу здійснюють 10 працівників ЗЗСО.Для занять обладнані 12 навчальних кабінетів, спортзал, спортмайданчик.

**Результати атестації педагогічних працівників та курсової перепідготовки**

Атестація педагогічних працівників у навчальному році проводилась згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом МОН України № 930 від 06.10. 2010 року, та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011 р. , № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», плану роботи атестаційної комісії закладу.

У 2019-2020 н.р. атестувалося п’ятеро вчителів. Був затверджений графік проведення атестації педагогічних працівників закладу та графік відкритих уроків.

Адміністрацією школи та атестаційною комісією своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено корегування плану атестації на наступний навчальний рік, створено атестаційну комісію, узгоджено її склад з профспілковим комітетом, видано відповідні накази. Педагогічний колектив

був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються. Було перевірено строки проходження курсів підвищення кваліфікації, у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від адміністрації для вивчення системи і узагальнення досвіду роботи. Адміністрацією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та міжатестаційний період. Впродовж року вчителі, які атестувались у 2020 році : провели відкриті уроки, ділилися досвідом роботи , виступали на засіданнях предметних комісій та педагогічних рад.На основі проведеної роботи було вирішено:Яхницькій І.Р.,Ковалик І.Б.,Цепко О.І.-підтвердити раніше присвоєні кваліфікаційні категорії ; Пришляк І.В.,Ліщишин Ю.А.- присвоїти відповідні кваліфікаційні категорії. Учителі вдосконалюють свою педагогічну майстерність шляхом самоосвіти та проходження курсів підвищення кваліфікації. Були створені необхідні умови для підвищення теоретичного, професійного рівня вчителів на курсах підвищення кваліфікації на різних освітніх платформах. Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації всі заплановані вчителі за накопичувальною системою та в дистанційному режимі. Наслідки атестації узагальнено, результати обговорено на засіданнях предметних комісій, видано відповідні накази .

**Методична робота з педагогічними кадрами**

Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державною програмою «Вчитель», Національною доктриною розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, освітню політику в школі спрямована на пізнавальну, наукову, аналітико-управлінську та аналітико-корекційну діяльність, психолого-діагностичну функцію освітнього процесу, на ефективність, дієвість і результативність внутрішньо шкільної методичної роботи. Впродовж року методичну роботу було спрямовано на виконання таких завдань: - здійснення заходів щодо впровадження нового Державного стандарту базової загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти; - впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня; - забезпечення відповідної структури методичної роботи кількісному і якісному складу педагогічних кадрів; -формування у педагогічних працівників стабільного інтересу до актуальних проблем психолого-педагогічної науки, прогресивного досвіду, збільшення кількості вчителів, які беруть участь у масових формах методичної роботи; - розвиток соціальної активності вчителів, рівня загальної і педагогічної культури; - забезпечення високої інформаційної насиченості змісту науково-методичної роботи, її відповідності поставленій меті та завданням; - використання оптимальних форм і методів методичної роботи з педагогічними кадрами, адекватних сучасним цілям і змісту науково-методичної роботи; - забезпечення змістовного наповнення веб-сайту ЗЗСО. Згідно з річним планом роботи школи у 2019 - 2020 н. р. педагогічний колектив продовжував працювати над методичною проблемою. Методична робота здійснювалася згідно із законодавством, нормативними документами про освіту, рекомен-даціями МОН України, методичного центру відділу освіти Яворівської РДА, нормативно - правовими документами про середню освіту, планується й проводиться на діагностичній основі. На підставі Положення про методичну роботу з педагогічними кадрами загальноосвітніх шкіл України, з метою подальшого удосконалення методичної роботи  було видано наказ  по школі  № від 02 вересня 2019 року «Про організацію методичної роботи у 2019 – 2020 навчальному році». У 2019/2020 н. р. педагогічний колектив продовжив працювати над ***методичною проблемою «Формування компетентностей, необхідних для успішної самореалізації учня в суспільстві в контексті нової української школи ».*** Педагоги школи працювали на  вироблення  умінь і навичок самостійної роботи з метою безперервного підвищення своєї кваліфікації і вдосконалення педагогічної майстерності, розвитку творчих здібностей педагогів, формування в них дослідницької роботи, впровадження в практику технології схемо-знакових моделей, кращого педагогічного досвіду,над покращенням навчально-виховного процесу. На виконання вищезгаданого було визначено структуру методичної роботи, де всі її складові тісно були пов’язані, діяли як одне ціле з єдиною метою - досягнення кращих показників навчання і виховання. Вся методична робота реалізовувалася в основному через традиційні колективні та індивідуальні форми її організації. Всі заходи були спрямовані на реалізацію проблеми школи. Весь освітній процес спрямовувався на забезпечення наступності в навчанні початкової, середньої та старшої школи.

Методична робота була організована згідно структури:

- педагогічна рада; - методичні об’єднання  вчителів; - семінари; - організація і проведення предметних тижнів; - проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, - підвищення загальноосвітнього рівня здобувачів освіти; - організація роботи з обдарованими дітьми; - організація роботи із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами. Методична робота в 2019/2020 н. р. велася за такими формами: - індивідуальні форми роботи: співбесіди,консультації; - групові форми роботи: методичні об’єднання, предметні тижні, тренінги. Однією із провідних форм методичної роботи школи є педагогічна рада, яка досліджує і розв’язує актуальні питання життя навчального закладу, стимулює розвиток творчого потенціалу педколективу, ріст професійної майстерності вчителів. В школі організовано роботу методичних об’єднань вчителів гуманітарного та природничо-математичного напряму, вчителів початкових класів, класних керівників. 1.*Методичне об'єднання вчителів природничо-математичного напряму* (керівник Кучма Л.Я. ) працювало над проблемою «Розвиток творчого потенціалу вчителя -шлях до розвитку творчої особистості учня в умовах впровадження особистісно- орієтованої педагогіки». 2.*Методичне об'єднання вчителів гуманітарного напряму* (керівник Пришляк І.В.) працювало над проблемою«Соціалізація особистості через технологію розвитку життєвої компетентності учня засобами активної соціальної дії на уроках гуманітарного циклу» . 3*.Методичне об'єднання вчителів художньо-естетичного напряму та початкових* класів (керівник Ковалик І.Б.) працювало над проблемою «Впровадження інноваційних технологій в початковій щколі як засіб розвитку в учнів інтересу до вивчення навчальних дисциплін». 4. *Методичне об'єднання класних керівників* (керівник Кучма Л.Я.) працювало над проблемою «Створення сприятливих умов для самореалізації особистості відповідно до її інтересів та суспільних вимог шляхом використання основних принципів ціннісного навчання та гуманістичного виховання».На засіданнях МО розглядалися: теоретичні питання, вивчення нових педагогічних ідей і технологій; суть процесу індивідуалізації навчальної діяльності,;теорії особистісно-орієнтованого навчання; робота над новими розвантажувальними програмами в початковій школі. Обговорювалися практичні проблеми та шляхи їхнього усунення, подолання типових помилок, недоліки в контролі за діяльністю учнів на уроках; опрацьовано документи, що регулюють шкільне життя та ведення шкільної документації, розроблено заходи з проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад та підведено підсумки ІІ етапу Всеукраїнських предметних олімпіад. Завдання, над якими працювали методичні об’єднання вчителів у 2019/2020 н.р:

1. Постійно вивчати і проводити відповідну роботу по виконанню нормативних документів, інструкцій, інструктивно-методичних листів, інформативно-правової бази школи. 2. Впроваджувати в практику роботи педколективу досягнення педагогічної науки і передового педагогічного досвіду, сучасних інтерактивних методик навчання. 3. З метою обміну досвідом проводити відкриті уроки,майстер-класи , творчі звіти. 4. Продовжувати роботу по впровадженню єдиних вимог до учнів і Статуту школи. 5. Активізувати методичну роботу класних керівників. 6. Вести роботу по підвищенню якості навчання і відповідальності за результати успішності, здійснення моніторингових досліджень та обговорення аналізу їх результатів, обговорення шляхів покращення рівня навчальних досягнень учнів з базових предметів. З метою підвищення фахового рівня, методики викладання предметів учителі ознайомлювались з новинками науково-методичної літератури, з досвідом роботи вчителів району, відвідували районні семінари. Шляхом співбесід та звітів на нарадах, методичних об´єднаннях здійснювався контроль за самоосвітою вчителів. Проводилися індивідуальні форми методичної роботи: консультування, відвідування і аналіз занять і позакласних заходів. Забезпечувалася участь вчителів школи у роботі районних методичних заходів. Щомісяця проводились інформаційні, методичні оперативні наради при директорові з актуальних питань навчаль- но -виховного процесу. Впродовж року( в кінці І семестру ) проводились моніторингові дослідження рівня навчальних досягнень учнів з української мови,математики. Порівняльний аналіз дозволив визначити шляхи вдосконалення освітнього процесу. Традиційною колективно-груповою формою методичної роботи в школі є проведення предметних тижнів як комплексу освтніх заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів.

Більшість учителів добре знають і успішно реалізують на уроках основні педагогічні ідеї навчальних програм, творчо використовують методичні листи про викладання основ наук, рекомендації щодо розвитку умінь і навичок школярів. З метою вдосконалення професійної та фахової майстерності педагогів проводилися такі заходи: тиждень педагогічної майстерності вчителів, що атестуються«Я атестуюсь»; конкурс – ярмарок «Родзинки успіху» (розробки уроків). Для стимулювання творчого професійного росту вчителів широко використовується можливість атестації педагогічних кадрів. Впродовж року проводилися методичні оперативки з метою ознайомлення з нормативними документами, Державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо. Впродовж року вчителі проводили позакласні заходи в межах шкільних предметних тижнів. За складеними планами вчителі проводили різноманітні позаурочні заходи з учнями: цікаві конкурси, вікторини, виставки газет, інтелектуально-розважальні ігри, проекти. Всі вчителі – предметними проводили предметні тижні на належному професійному рівні. Протягом року було проведено : олімпійський тиждень, тиждень початкового навчання, тиждень профорієнтації, Шевченківський тиждень, тиждень зарубіжної літератури,тиждень математики.Учні нашої школи стали активними учасниками Міжнародних конкурсів «Кенгуру», «Геліантус», «Соняшник» . З метою поліпшення інформаційно-методичного забезпечення організації роботи з педагогами протягом 2019-2020 н.р. адміністрація закладу здійснювала контрольно - аналітичну діяльність на достатньому рівні. Проведено: перевірку стану вивчення викладання історії,географії,української мови та літератури,викладання предметів в початкових класах ; наступність у навчанні 5 класу, адаптації шестирічних дітей до школи, персонального контролю вчителів, які атестувалися, контроль за веденням класних журналів, відвідування навчального закладу здобувачами освіти; перевірку питань виконання навчальних програм, ведення щоденників,зошитів, особових справ. За підсумками перевірок підготовлено накази, які заслухано на засіданнях педагогічної ради, засіданнях методичного об’єднання вчителів -предметників, нарадах при директорові. Вчителям систематично надаються консультації про стан сучасної освіти в Україні шляхом проведення індивідуальних бесід, нарад при директорові, консультацій за публікаціями фахових газет та журналів. Учителі систематично відвідували колективні форми методичної роботи в районі, працювали над удосконаленням форм і методів освітньої діяльності для підвищення ефективності та якості освітнього процесу шляхом проведення нетрадиційних уроків, впровадження в навчальний процес нових педагогічних ідей та досягнень передового педагогічного досвіду.В методичній роботі виявлено певні недоліки, що потребують усунення в подальшій роботі: - Недостатнє знання вчителями початкових класів вимог до складання контрольних робіт з математики та української мови; - Недостатній рівень взаємовідвідування уроків; - Недостатнє вивчення та використання в роботі нових освітніх технологій; - Низький рівень використання проектних технологій на уроках; - Недостатнє заохочення учнів до активних форм засвоєння навчального матеріалу; - Недостатня якість підготовки учнів до І та ІІ етапу Всеукраїнських предметних олімпіад ; - Недостатнє матеріально - технічне оснащення кабінетів інформатики, математики, історії, української мови, початкових класів (3-4 класи); - Не всі педагоги володіють на достатньому рівні технологіями дистанційного навчання; - Педагоги школи залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях.В основному план методичної роботи за рік виконано.

**Завданнями методичної роботи на 2020/2021 навчальний рік є:**

- Ефективне використання програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки; - Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх діяльністю; - Підвищення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання; - Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми.

**Управління закладом загальної середньої освіти**

Управління ЗЗСО проводилось за певною системою. З цією метою на інструктивно–методичних нарадах вивчались нормативні та інструктивно-методичні документи. Діяв механізм чіткого розподілу обов’язків між заступниками директора, головами методичних об’єднань, педагогічною радою школи. Деякі адміністративні повноваження у школі делеговані головам МО, профспілковому комітету. Адміністрація школи залучала їх до корекції та контролю за виконанням навчальних програм, розподілу педагогічного навантаження.Ділова документація в школі велась відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Інструкцією з діловодства. Про стан ведення ділової до­кументації видані відповідні накази.Згідно з переліком Інструкції з ведення ділової документації у наяв­ності є всі документи; усі книги та журнали поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керів­ником та скріплені печаткою. Робота з документами була чітко організована, оформлення документів, їх збереження та архівація здійснювалось згідно з Інструк­цією. Організація документообігу здійснювалась вчасно, згідно зі встановленими термі­нами. Всі управлінські рішення відповідали діючим нормативним документам, видавались своєчасно згідно з термінами, визначеними в річному плані роботи, були дієвими. Накази з основної діяльності доводились до відома працівників під підпис, велись протоколи педрад, нарад при директорові , засідань МО.

Перевірки,здійснені адміністрацією, свідчать про те, що педагогічний

колектив школи приділяє увагу підвищенню результативності уроку,

забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, умінь,

системності знань, набуття компетентностей,виробленню на заняттях прак-тичних і пізнавальних навиків, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

З метою з’ясування рівня виконання завдань Державних стандартів було проведено тематичні перевірки щодо дотримання принципу наступності при переході учнів з початкової в основну школу, щодо створення комфортних умов для навчання в школі першокласникам. Результати вивчалися на педагогічних радах, на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по школі. Адміністрація школи використовує інноваційні технології та методи: це й управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів і рейтинг в оцінці роботи вчителя, а також нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад тощо. Проводився контроль за виконанням управлінських рішень: на педрадах заслуховувались виконання рішень попередньої педради, аналогічно – на нарадах при директорові.

**Реалізація нових державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти**

У цьому навчальному році початкову освіту здобували 34 учні, базову – 28. Учителі 1-2 класів працювали за стандартами НУШ, 3-4 класів - над формуванням ключової компетентності – вміння вчитися. Саме тому освітній процес у 1-4 класах був спрямований на досягнення результатів навчання (діяльнісне навчання) з впровадженням здоров’язберігаючих технологій. Для збереження і зміцнення фізичного здоров’я учнів 1-4 класів, навчання і виховання організована активна співпраця з батьками учнів, медичним працівником , практичним психологом, учителями- предметниками. Ковалик І.Б. та Куракіна О.С.реалізовували стандарт початкової освіти і доклали немало зусиль, щоб уроки були цікавими і змістовними, а учні 3-4 класів закінчили навчальний рік з хорошими показниками. Учні 1 і 2 класів - навчалися за програмою НУШ .В 1 кл організовано інклюзивне навчання для 2 учнів. Впродовж навчального року класи забезпечувалися необхідною матеріально-технічною базою.Учні початкової ланки освіти володіють читацькими,мовними, математичними, технологічними компетентностями: читають,переказують, аналізують текст, вміють висловлювати власну думку, давати оцінку подіям та вчинкам , виконують математичні завдання, цифрово грамотні, активні у творчості. .

**У 2019-2020 навчальному році пріоритетними завданнями початкової освіти в 1-4 класах були:**

- проведення роз’яснювальної роботи з батьками першокласників на тему: «Як зберегти здоров’я і життєрадісність в умовах НУШ».

- продовження роботи щодо залучення позабюджетних коштів на зміцення матеріально-технічної бази класів;

- підвищення якості підготовки вчителів до уроку на засадах компетентнісного підходу;

- використання на уроках технічних засобів навчання ;

- продовження роботи щодо підвищення рівня результатів участі учнів у конкурсах «Колосок», «Кенгуру», конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, конкурсі виразного читання.

У 2019-2020 навчальному році пріоритетними завданнями щодо запровадження нового Державного стандарту базової загальної освіти в 5-9 класах були:

- продовження роботи щодо залучення позабюджетних коштів на зміцення матеріально-технічної бази класів; - підвищення якості підготовки вчителів до уроку на засадах компетентнісного підходу; - використання на уроках технічних засобів навчання ; - продовження роботи з обдарованими та здібними учнями щодо підвищення рівня результатів їх участі у конкурсах «Колосок», «Кенгуру», «Левеня», «Гринвіч», «Соняшник».

При цьому особистісно - зорієнтований підхід до навчання забезпечував розвиток академічних, соціокультурних, соціально-психологічних та інших компетентностей учнів.

Діяльнісний підхід спрямувався на розвиток умінь і навичок учня, вміння застосовувати здобуті знання у практичних ситуаціях.

**Моніторингові дослідження**

Одним із засадних положень функціонування ЗЗСО є забезпечення належної якості освіти. Моніторингові дослідження сприяють виявленню проблем, напрямків, які потребують більшої уваги. Створена система моніторингу якості освіти в закладі надає можливість здійснювати комплексне вивчення проблем, оцінити результативність, визначити перспективи подальшого розвитку. Результати моніторингових досліджень (українська мова, математика) заслуховувалися на нарадах при директорові, засіданнях МО, було видано наказ за підсумками І семестру. У ІІ семестрі моніторинг не проводився у зв’язку з переходом на дистанційну форму навчання.

**Підсумки контрольно-аналітичної діяльності адміністрації**

Основними напрямами контрольно-аналітичної діяльності були:

1. Адаптація учнів 1-го та 5-го класів до навчання.
2. Отримання інформації для педагогічного аналізу, проведення моніторингових досліджень, надання методичної допомоги вчителям.
3. Створення оптимальних умов для навчання і виховання учнів.
4. Реалізація шкільної методичної, виховної тем.
5. Реалізація шкільної програми «Обдаровані діти».
6. Виконання плану внутрішкільного контролю та узагальнення підсумкових матеріалів.
7. Реалізація пріоритетних напрямів державної політики щодо розвитку освіти, основних законодавчих та нормативних документів, регіональних програм в галузі освіти.
8. Впровадження особистісно – зорієнтованих технологій навчання.
9. Робота закладу у міжатестаційний період.

Всі види внутрішного контролю, зазначені вище, виконані в основному на достатньому рівні.

Одночасно, поряд із позитивними напрацюваннями в роботі школи є певні питання, на вирішення яких необхідно акцентувати увагу в новому навчальному році:

- цілеспрямована спільна робота педагогічного колективу і кожного вчителя окремо над підвищенням рівня якості освіти, удосконалення професіона-лізму, підготовки випускників до життя в швидкоплинних змінах соціокуль-турних умов і професійної діяльності;

- впровадження інформаційно-комунікативних технологій, комп’ютеризації та інформатизації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання;

- формування в учнів прагнення до навчання впродовж усього життя, пошуку кращих шляхів розв’язання життєвих проблем;

- вивчення і творче впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій вчителів району, області, участь у заходах обласного, районного рівнів;

- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, підвищенням рівня якості уроку,самореалізацією особистості;

- ретельна індивідуальна підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах різного рівня; робота зі здібними та обдарованими дітьми; - врахування вчителями-предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей школярів.

**Ефективність освітнього процесу**

Питанню навчальних досягнень учнів у ЗЗСО приділялось достатньо уваги. Діяльність педагогічного колективу школи спрямована на розвиток  творчого потенціалу особистості, створення сприятливих умов для навчання і виховання інтелектуальних і творчообдарованих дітей. У 2019-2020 навчальному році чотири учні школи нагороджені похвальними листами за відмінні успіхи у навчанні: Цвик Марія, Данчишин Анастасія –учениці 4 класу , Ярема Ульяна, Карвацька Ілона - учениці 3 класу.

**Результати ДПА**

ДПА є результатом того, на скільки ефективно були використані години як інваріантної, так і варіативної складових. У 2019 - 2020 н.р. в ДПА мали брали участь: 8 учнів 4-го класу та 7 учнів 9-го класу.Адміністрацією школи в ході підготовки до проведення ДПА були вивчені відповідні нормативні документи, з якими були ознайомлені вчителі, учні та батьки . Були визначені склади атестаційних комісій, виготовлений стенд «Державна підсумкова атестація 2020».

Державна підсумкова атестація в 4 та 9 класах у зв’язку з пандемією COVID-19 була відмінена.

Якщо аналізувати якість знань на підставі річного оцінювання з предметів, то високий показник мають дисципліни: зарубіжна література, трудове навчання, фізичне виховання, образотворче мистецтво, музичне мистецтво. Середній показник якості знань мають предмети: українська мова та література, алгебра, геометрія, математика, хімія, фізика. Аналіз якості знань в порівнянні з минулим навчальним роком показав, що причини середнього рівня якості з вищезазначених предметів різні:

адаптація п’ятикласників при переході з початкової школи до основної, перехідний вік учнів 8-9 -х класів, низький та середній розвиток логічного, критичного та абстрактного мислення, відсутня концентрація уваги учнів, недостатня увага батьків, вчительський суб’єктивізм, відсутність стійкої мотивації учнів 5-9 класів до навчальної діяльності.

**Реалізація шкільної програми «Обдарована дитина»**

Одним із основних принципів роботи школи є розкриття у процесі навчання дитячої обдарованості. Роботу спрямовано на виконання комплексної районної та шкільної програм «Обдарована дитина». Для реалізації державної політики у сфері створення сприятливих умов для виявлення обдарованої молоді та набуття нею навичок і знань у певних галузях діяльності, застосування її здібностей в районі, області в школі були створені умови для залучення дітей до занять мистецтвом, спортом тощо.

З метою розвитку творчих здібностей учнів щороку проводимо розроблення варіативної частини навчального плану. У 2019-2020 н.р. вчителі проводили індивідуальні заняття, консультації, курси за вибором.

Упродовж навчального року :

1. У вересні на інструктивно-методичній нараді розглянуто питання організації роботи з обдарованими учнями; запланована у квітні нарада про результативність роботи з обдарованими учнями була перенесена на кінець серпня у зв’язку з переходом на дистанційну форму роботи.

2. Оновлено банк даних обдарованих дітей;

3. Вчителями - предметниками постійно використовувався створений банк для виявлення здібностей обдарованої учнівської молоді відповідно до вікових категорій;

4. Класними керівниками та вчителями-предметниками організована робота щодо виявлення обдарованих дітей.

Цілеспрямовано проводилась позакласна робота з учнями, що забезпечувала мотивацію учнів у навчанні. Учні школи постійно брали участь у конкурсах, олімпіадах, змаганнях. У математичному конкурсі «Кенгуру – 2019» взяли участь 17 учнів, «Грінвіч» -15 учнів , «Геліантус» -25 учнів, «Sonyashnyk»- 14 учнів.

В районних етапах Міжнародного конкурсу з української мови імені П.Яцика та Міжнародного літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Т.Г. Шевченка у 2019-2020  н.р. брали участь учні 3-9 класів.

За підсумками навчального року з метою вдосконалення освітнього процесу та виявлення недоліків та резервів для підвищення якості освіти, зібрані та проаналізовані інформаційно-статистичні матеріали успішності та якості знань. Зроблено  аналіз  успішності кожного учня.

**У 2020-2021 н.р для підвищення якості роботи з обдарованими дітьми необхідно:**

1.Неухильно дотримуватися статті 54 Закону України «Про освіту» , в якій ідеться, що педагогічні працівники зобов’язані сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти. 2.Організувати якісне проведення шкільного етапу учнівських олімпіад, підготовку переможців до районного етапу олімпіад. 3.Закріпити за обдарованими учнями наставників. 4. Здійснити моніторинг результатів участі у ІІ етапі предметних олімпіад. 5.Підвищити відповідальність педагогічних працівників, які мають вищу та першу кваліфікаційні категорії за результати своєї роботи з обдарованими учнями.

**Виховна робота**

У 2019-2020 н. р. виховна  робота здійснювалася відповідно рекомендацій МОН України щодо організації виховної роботи, Основних орієнтирів виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Річного плану роботи школи, річного плану виховної роботи школи та планів виховної роботи класних керівників, мала системний характер і спрямовувалась на виконання завдань, поставлених у засадових державних документах з проблем виховання учнівської молоді.  Педагогічний колектив створював сприятливі умови поліпшення рівня виховного процесу, працював над реалізацією виховної мети  «Створення сучасного виховного середовища для формування життєвих компетентностей школярів на всіх етапах становлення особистості».

Виховний процес було організовано так, що у центрі уваги перебувала особистість учня як суб’єкта  виховання, розвиток його внутрішнього «Я», формування індивідуального стилю життя. Пріоритетними напрямками є формування гармонійно розвиненої і національно свідомої особистості, здатної до саморозвитку, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними і патріотичними почуттями, з відповідним ставленням до культури і мистецтва, природи, праці.

    Система виховної роботи починається з планування. Усі види планів були складені на підставі сучасних вимог до планування системи виховної роботи, скоординовані, в основу було покладено аналіз роботи за минулий навчальний рік. Плани роботи класних керівників є певними виховними проектами, де передбачається перспектива як індивідуального, так і колективного впливу на особистість учня, відслідковуються індивідуальні здібності, потреби та запити дітей і аналізується кінцевий результат. Всі плани виховної роботи класних керівників були проаналізовані заступником директора з виховної роботи.

У школі є 8  класних колективів здобувачів освіти, які працюють з призначеними класними керівниками. У своїй роботі педагоги використовують різноманітні форми роботи, як індивідуальні так і групові. Один раз в тиждень в кожному класі проводились години класного керівника, на яких відбувалося обговорення з учнями конкретної запланованої теми, а також огляд подій за минулий тиждень. Крім того, свою виховну діяльність класні керівники здійснювали в постійному контакті з учнями під час уроків, перерв, в позаурочний час. На сучасному етапі класні керівники практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Класними керівниками було заплановано для проведення з кожним класним колективом загальношкільні заходи за напрямом ЦСО до суспільства і держави:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Клас | Класний керівник | Назва заходу |
| 1 | Гребенкіна Г.С. | Прощання з Буквариком |
| 2 | Павлишин О.Ф. | Наша мова солов’їна |
| 3 | Ковалик І.Б. | Чи знаєш ти свій рідний край ? |
| 4 | Куракіна О.С. | Козацькому роду нема переводу |
| 5 | Пришляк І.В. | Народні символи України |
| 6 | Цепко О.І. | Тарасовими шляхами |
| 8 | Пурська Г.А. | День героїв Небесної сотні |
| 9 | Кучма Л.Я. | Україна – європейська держава |

З них проведено заходи згідно плану класними керівниками 2, 3, 5, 7- 9 класів. Решту заходів було перенесено на наступний навчальний рік у зв’язку з переходом ЗЗСО на дистанційну форму роботи.

Ці та всі інші заплановані і проведені загальношкільні заходи були спрямовані саме на те, щоб викликати в дітей почуття радості, захоплення, гордості за свою Батьківщину, виховувати в них високі моральні якості, естетичні смаки, розкривати нові таланти.

Класні керівники працюють на перспективу, спрямовують свою практичну діяльність на забезпечення наступності духовного і морального досвіду, підготовці особистості до успішної життєдіяльності.

Впродовж 2019-2020 н.р. члени МО класних керівників здійснювали свою роботу згідно нормативних докуменів МОКК, визначеної виховної мети школи, мети МО «Формування патріотизму підростаючого покоління як першочергове завдання системи освіти». За звітний період відбулися тематичні засідання («**Формування національної свідомості підлітків як соціально-педагогічна проблема», «**Соціальна і громадянська компетентності – важлива складова розвитку особистості школяра», «Виховання етнічної самосвідомості та національної само ідентифікації в контексті НУШ»), які проходили в очному режимі та режимі онлайн-конференції, на яких було обговорено методично-педагогічні проблеми, ефективність вправадження новітніх педагогічних виховних технологій, що сприяють формуванню та розвитку життєвих компетентностей здобувача освіти, проходив обмін досвідом між класними керівниками щодо актуальних питань у роботі з вихованцями.

Класні керівники спрямовували діяльність на формування і розвиток соціально і громадянсько компетентної, освіченої, свідомої особистості, конкурентоспроможної в сучасному житті, завдяки спільній взаємодопомозі суспільства, сім’ї, школи.

За попередні роки в школі сформувалась певна система громадянського та національно-патріотичного виховання, що визначається по ціннісному ставленню особистості до суспільства і держави. Традиційно в школі відзначалися національно-патріотичні свята та пам’ятні дати: День пам’яті жертв БабиногоЯру, День захисникаУкраїни, День державності на західно-українських землях, День української писемності та мови, День Гідності і Свободи, День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій, День збройних силУкраїни, День соборності України і День пам’яті героїв Крут, Дні пам’яті героїв Майдану, Міжнародний день рідної мови, Шевченківські Дні. З метою відродження і розвитку українських національних традицій, пропаганди українського фольклору та етнографії, збереження звичаїв і обрядів серед учнівської молоді, залучення її до участі в національно-релігійних святах, забезпечення змістовного дозвілля у школі проводилися фольклорно - етнографічний конкурси серед учнів 1-9 класів відповідно до свят зимового календаря, участь у районних конкурсах.Педагогами-організаторами та вчителями-предметниками запроваджувалися нові форми проведення виховних заходів, зокрема під час освітнього процесу у дистанційному режимі.

В сучасних умовах особливої актуальності набула  проблема виховання та самовиховання творчої особистості, здатної на самостійну діяльність та саморозвиток. Саме тому важливою ланкою життя учнівського колективу є учнівське самоврядування у формі Учнівського парламенту, який складається з 5 міністерств. До учнівського самоврядного органу входять представники  учнів 5-9 класів. Учнівське самоврядування є способом організації життя колективу, залучення учнів до планування, організації, контролю та підведення підсумків їх навчальної, трудової, суспільно-корисної діяльності. Воно уособлює демократичну атмосферу, захищає й забезпечує права всіх учасників колективу, сприяє формуванню у них громадянськості, організаторських якостей, допомагає педагогічному колективу в проведені різноманітних заходів, виступає їх ініціатором,а також є активним учасником всіх загальношкільних, районних заходів, змагань, акцій і конкурсів. Активними були школярі і в суспільно корисній праці, разом з класними керівниками та всіма працівниками школи брали участь у традиційній толоці восени . Було проведено прибирання шкільного подвір’я, пришкільної території та бігової доріжки сільського стадіону.

Впродовж 2019-2020 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони  праці учасників освітнього процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров’я учнів, запобігання травматизму. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заплановані заходи в рамках  Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності, цільові бесіди про збереження життя та здоров’я, про що заносили відповідні записи до робочих планів класних керівників, класних журналів. В ході виховної діяльності соціальним педагогом в шкільному колективі проводилась роз’яснювальна робота з питань профілактики шкідливих звичок серед школярів. Було проведено ряд просвітницьких заходів соціально-психологічною службою закладу з метою підвищення рівня обізнаності учнів щодо явища булінгу в середовищі школярів, небезпек, які несуть необдумані вчинки підлітків.

У позаурочний час діти були зайняті в школі в 4 різнопрофільних гуртках, які  працювали  згідно складеного графіка у зручний для дітей час. Результати своєї діяльності гуртківці неодноразово представляли під час предметних  тижнів, брали участь у культурно-масових та суспільно- корисних заходах, які проходили у школі, районі та області.

**Робота з батьками**

Успіх навчання і виховання молодого покоління багато в чому залежить від того, настільки тісні відносини школи і сім`ї. Це, з одного боку, участь батьків у виховання, яке здійснюється школою, з іншого – вплив школи на сім`ю. Батьківські комітети класів та школи є дієвою формою організації роботи з батьками.

У нашому ЗЗСО батьки вносять свій вклад у виховання дітей: беруть участь у підготовці та проведенні шкільних виховних заходів, волонтерській діяльності.

Робота з батьками була спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. Були проведені загальношкільні батьківські збори (жовтень) , а також класні батьківські збори.

**Організація роботи з правового виховання та профілактики антисоціальних явищ серед учнів**

Правове виховання сприяло формуванню у здобувачів освіти моральних почуттів, які регулювали б їхню поведінку: почуття законності обраної мети, правомірності шляхів і засобів їх реалізації, справедливості, відповідально-сті. Завдяки правовому вихованню в дітей та молоді мають вироблятися навички і звички високоморальної поведінки. І нарешті, завданням правово-го виховання, яке визначає характер всієї виховної роботи, є забезпечення подолання окремими учнями шкідливих навичок і звичок, що сформувалися внаслідок помилок і недоліків виховання.

Правоосвітня та правовиховна робота в закладі у 2019-2020 навчальному році здійснювалась згідно із річним планом виховної роботи через систему заходів, які реалізовувались адміністрацією закладу, класними керівниками, вчителями-предметниками, педагогом-організатором, соціально-психологічною службою, учнівським самоврядуванням.

Для налагодження ефективної та результативної роботи щодо забезпечення у школі правового виховання було видано ряд організаційних наказів. Питання, що стосуються правового виховання учнів розглядались на нарадах при директорові.

З метою активізації превентивної роботи спрямованої на збереження і розвиток умов, що сприяють здоров’ю, збереженню життя учнів і на попе-редження несприятливого впливу на них факторів соціального середовища діяла створена Рада профілактики правопорушень. Впродовж навчального року жоден учень не був поставлений на внутрішкільний облік, а одиничні порушення правил для учнів вирішувались за медіації соціально-психоло-гічноі служби, однолітків, педагогів та батьків.

Правове виховання у школі  здійснюється як під час уроків,  так і  в позаурочний час. Значна робота у справі превентивого виховання проводиться класними керівниками 1-9 класів. Найбільш поширеними формами у роботі класних керівників є години спілкування, бесіди, конкурси малюнків на правову тематику. Проводилися також різноманітні класні заходи, спрямовані на підвищення рівня правосвідомості школярів.

Класними керівниками та адміністрацією школи проводилася постійна індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої педагогічної уваги. У школі проводилися дні профілактики правопорушень кожної третьої середи місяця.

У школі ведеться «Журнал обліку пропусків занять учнями школи», записи до якого вносить черговий адміністратор після 1уроку. Класні керівники вносять дані до класного журналу на сторінку «Облік відвідування (пропусків занять)» та виясняють причину відсутності учнів на заняттях .

Адміністрація школи тримає під постійним контролем відвідування учнями школи та їх успішність.

Практичний психолог індивідуально працює із дітьми та завдяки тестуван-ню, співбесідам вивчає особистість дитини, мікроклімат її сім`ї, адаптування її в середовищі. Потім на основі досліджень дає рекомендації як учням, так і батькам та педагогам щодо попередження правопорушень.

З метою профілактичної роботи в школі склалася система проведення і організації дозвілля школярів. Педагогом-організатором у співпраці з учнівським самоврядуванням практикувалося проведення дискотек, розважальних програм.

Як самоврядний орган здобувачів освіти в школі діє Учнівський парламент, члени якого залучались до участі в громадському житті школи, до роботи з попередження негативних проявів серед учнівської молоді та попередження шкідливих звичок і правопорушень. У школі діє  учнівська комісія дисципліни і порядку, як складова УП. Члени  комісії організовують і контролюють чергування учнів по школі, здійснюють чергування під час виховних та розважальних заходів, дискотек.

У школі є тематичні стенди: «Державна символіка України», «Загальні правила поведінки учнів у школі». Куточки державної символіки наявні також і в кожній класній кімнаті 1-9 класів. Постійно функціонує тематична виставка правової літератури в шкільній бібліотеці.

На канікулярний час складається план роботи під час канікул, до проведення заходів залучаються учні всіх класів.

В основу процессу навчання і виховання покладено увагу, любов до дитини, бажання творити добро, небайдужість, а це забезпечує відносини партнерства, повагу до особистості дитини, уміння її зрозуміти, сприйняти як особистість з усіма її позитивними і негативними рисами. Уся робота сприяє розширенню правових знань учнів, формує вміння застосовувати їх в повсякденному житті. Система правовиховної роботи, яка склалася у школі, дає змогу зробити висновок, що певних результатів у правовому вихованні досягнуто.

Організація роботи з безпеки життєдіяльності

З метою забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, керуючись відповідною нормативною базою, у ЗЗСО була організована робота з безпеки життєдіяльності.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на проведення занять у кабінетах та майстерні. У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності, протягом навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності перед виконанням лабораторних, практичних робіт, під час роботи в майстерні, на заняттях з трудового навчання та фізкультури. Перед виконанням специфічних видів робіт обов’язково проводився цільовий інструктаж.

Перед початком навчального року всі працівники та учні ЗЗСО пройшли профілактичний медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул. У жовтні та березні було проведено Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності.У зв’язку з перехом школи на дистанційне навчання через карантин не проведено День ЦЗ.

На уроках «Основи здоров’я» відпрацьовано дії в умовах виникнення надзвичайних ситуацій і надання першої допомоги травмованим та потерпілим.

Класні керівники провели всі заплановані бесіди та заняття з дітьми по

вивченню правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, правил користування природним газом, правил поведінки в громадських місцях та на воді, правил під час пандемії, спричиненої COVID-19.

На класних батьківських зборах проводилась роз’яснювальна робота з батьками щодо збереження здоров’я дітей.Упродовж року проводились заняття з евакуації учнів та відпрацювання дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

**Стан дитячого травматизму**

Відповідно до Річного плану роботи школи з метою забезпечення здорових і безпечних умов під час освітнього процесу, запобігання нещасних випадків серед учнів у побуті, дотримання вимог чинного законодавства впродовж 2019-2020 н.р. робота педагогічного колективу з питань профілактики дитячого травматизму проводилась згідно законів України, Інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, наказів відділу освіти Яворівської райдержадміністрації, рекомендації МНС України. Відповідно до вимог велися журнали обліку інструктажів учнів та обліку відвідування навчальних занять. В усіх навчальних кабінетах є затверджені інструкції з правил техніки безпеки під час роботи в кабінеті. Класними керівниками 1-9 класів проводилися всі види програмних бесід по запобіганню різних видів травматизму дітей, а також позапланові та додаткові бесіди. Крім того було проведено години спілкування, зустрічі, конкурси та вікторини з питань охорони життя та здоров’я учнів. Були проведені відповідні інструктажі з ТБ на уроках біології, хімії, фізики, трудового навчання, фізичної культури, перед проведенням екскурсій, районних змагань та конкурсів, перед початком канікул.

Систематично здійснювався контроль санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

Під час уроків з учнями проводились руханки. У кабінетах початкових класів були організовані відпочинкові зони. Постійно здійснювалося чергування учнів та вчителів за складеними графіками під час перерв у приміщенні школи та на подвір’ї.Педагогічний колектив ретельно стежить за тим, щоб учні не приносили до школи небезпечних предметів, не вживали сумнівних продуктів.

Проводилася відповідна робота з батьками учнів на батьківських зборах та індивідуально, з питань травмування учнів у побуті і під час відпочинку. Постійно проводилася робота з превентивного виховання, профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, булінгу.

Протягом літа був проведений медичний огляд учнів, складені списки груп здоров’я, листки здоров’я.

Впродовж 2019-2020 н.р. випадків травматизму під час освітнього процесу не було.

Організація відпочинку учнів

У ЗЗСО організація відпочинку учнів здійснювалась на належному рівні. Упродовж навчального року учні не лише навчались, а й активно відпочивали під час перерв та в післяурочний час. З цією метою організовувалось проведення різноманітних виховних та розважальних заходів. Вчителями початкових класів, фізкультури, основ здоров’я, педагогами-організатороми,класними керівниками були розроблені цікаві заходи, метою яких було:

* організація змістовного відпочинку в позаурочний час;

-виховання навичок здорового способу життя; - прищеплення любові до рідного краю, природи; -прищеплення навичок культури спілкування та культури поведінки; - виховання санітарно-гігієнічних навичок.

**Організація цивільного захисту**

На виконання вимог Закону України «Про цивільний захист», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення, єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника ЦЗ Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009р. №841, наказу по школі від 22.01.2020 р №9 «Про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту у 2019 році та завдання на 2020 рік», плану підготовки цивільного захисту на 2019 рік у навчальному закладі проводили відповідну роботу основні завдання щодо підготовки цивільного захисту (далі ЦЗ)в основному виконано. Основні зусилля у розв’язанні питань ЦЗ спрямовувались на організацію навчання учнів та постійного складу працівників школи згідно з чинними програмами ЦЗ, проведення спеціальних тренувань, навчання учнів 1-9 класів за програмою організації ЦЗ школи, а також на створення умов для надійного захисту учнів, працівників у надзвичайних ситуаціях, і забезпечення їхньої спроможності діяти у разі їх виникнення.. Впродовж 2019-2020 навчального року були здійснені заходи по розвитку й удосконаленню цивільного захисту, а саме:

1) Вивчались сценарії розвитку потенційно можливих НС.

2) Підвищувалась кваліфікація викладацького складу з питань ЦЗ і безпеки життєдіяльності.

3) Здійснювались заняття в групах підготовки з ЦЗ постійного складу школи.

24 квітня 2020року було заплановано проведення Дня ЦЗ. Керівний склад, формування, працівники та учні школи повинні були набути практичного досвіду проведення заходів ЦЗ за сигналами оповіщення та інформування населення, рятувальних робіт. У зв’язку з перехом школи на дистанційне навчання через карантин не проведено День ЦЗ.

Разом з тим, у процесі здійснення підготовки працівників і учнів з ЦЗ були виявлені такі недоліки:

-відсутність побутових приладів радіометричного, дозиметричного та хімічного контролю.

**Основним завданням ЗЗСО на 2020-2021** навчальний рік із ЦЗ є:

* удосконалення навчально-матеріальної бази з ЦЗ,
* створення куточка з цивільної оборони,
* підвищення кваліфікації викладацького складу,
* проведення тактико-спеціальних навчань із формуваннями.

Організація роботи з охорони праці

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на кабінети та майстерню. З усіма працівниками школи своєчасно проводяться інструктажі з ОП та пожежної безпеки. Перед початком навчального року всі працівники школи пройшли медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підго-товка школи до роботи в новому навчальному році та до зими.

В своїй діяльності керувались Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України , Конвенцією ООН про права дитини, Основами Законодавства України про охорону здоров’я, міжгалузевою комплексною програмою «Здоров’я нації», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Усього в школі 12 класних кімнат. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками - 10 хвилин, дві перерви по 15 хвилин (використовувалась для гарячого харчування дітей). Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року. Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне. Школа забезпечена водою від Львівського водоканалу, відповідає нормам.Система вентиляції в школі - природна. Були створені умови для дотримання повітряного обміну. Дотримувався режим провітрювання.

Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам. Здійснювався моніторинг пропусків занять за станом здоров'я, узагальнені матеріали якого у класних керівників та адміністрації школи.

У школі працювала їдальня, розрахована на 40 місць. Створено необхідні умови для забезпечення повноцінного харчування школярів та встановлено контроль бракеражної комісії за якістю харчування. Гарячим харчуванням учнів забезпечували два працівники харчоблоку, які пройшли медичний огляд, мали допуск до роботи на харчоблоці.

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог.

Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу. В закладі облаштовано 3 внутрішні туалети .

Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни.

У школі створені певні умови для фізичного розвитку учнів. Обладнано спортивний зал та спортивний майданчик. Відповідно до плану роботи школи на 2019-2020 навчальний рік у вересні був проведений Олімпійський тиждень . Особливий інтерес учні проявляють до позакласних заходів з фізичної культури. Діти всіх вікових категорій, а особливо середніх класів, залюбки брали участь у спортивних змаганнях. Діти люблять займатися спортом, брали активну участь у різного роду турнірах.

Інженерні комунікації (тепло і електропостачання) знаходяться в належному стані.

Матеріально-технічна база ЗЗСО потребує 70% оновлення.

У школі створено систему виховання здорово­го способу життя, яка сприяє розвитку фізичних здібностей учнів.

У вересні 2019 року оновлено дані про дітей пільгових категорій.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1кл | 2кл | 3кл | 4кл | 5кл | 6кл | 7кл | 8кл | 9кл |  | всього |
| Діти – сироти та позбавлені | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| Діти учасників АТО, загиблих |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Обдаровані |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| малозабезпечені | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |  | 3 |
| багатодітні | 4 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 2 |  | 15 |
| Діти з інвалідністю | 2 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 3 |
| Інші категорії(зазначити) |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| **Всього обдарованих та пільгових по школі:** | | | | | | | | | | | 27 |
| **Всього школярів відповідно до мережі станом на вересень 2019** | | | | | | | | | | | 62 |

Згідно із Законом України «Про охорону дитинства» та листа Міністерства освіти і науки України від 28.102014 № 1/9 – 557» та з метою удосконалення роботи школи щодо своєчасного виявлення дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківського піклування, здійснення контролю за умовами життя таких дітей, а також захисту їхніх прав та інтересів дітей, які мають батьків, організована робота з соціальної підтримки дітей пільгових категорій.

Впродовж 2019-2020 навчального року, згідно чинного законодавства безкоштовним харчуванням забезпечені діти із малозабезпечених сімей, діти, позбавлені батьківського піклування,сироти.

**Пріоритетні напрямки роботи**

У 2020-2021 навчальному році ЗЗСО планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;

-Продовжувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами (2 клас); -Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму; -Створити умови для забезпечення безперевного вдоскалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників; - Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи; - Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами; - Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів; -Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності; - Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу; - Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності школи; - Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу,розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади; -Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов під час освітнього процесу; -Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології; - Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання; -Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

**Завдання ЗЗСО на 2020-2021 навчальний рік**

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

**ЗАГАЛЬНА МЕТА ШКОЛИ:**

*«Формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи шляхом впровадження ефективних педагогічних технологій навчання і виховання»*

**НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНА МЕТА :**

*«Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи»*

**ВИХОВНА МЕТА :**

*«Формування цілісної особистості,всебічно розвиненої,здатної до критичного мислення,патріота з активною позицією,який діє згідно з морально-етичними принципами і здатний приймати відповідні рішення, інноватора,здатного змінювати навколишній світ,конкурувати на ринку праці,вчитися впродовж життя».*

Для реалізації даних завдань необхідно : - Забезпечити якісну методичну роботу . - Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави. - Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків процесу школи. - Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи. - Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО). - Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2020-2021 н.рік.- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2020-2021 навчальний рік провести атестацію вчителів . - Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.-Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя. -Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей.-Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.-Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітньогопроцесу ,так і поза межами школи.-Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та юнацтва любові до Батьківщини, громадянських якостей.-Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю. -Формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.-Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей. -Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні ,так і позабюджетні кошти.

**Розділ ІІ**

**Освітній процес у закладі загальної середньої освіти**

**2.1.Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти**

Адміністрація школи: директор школи, 1 заступник.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2020-2021 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2020 року і закінчується не пізніше 01 липня 2021 року.

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану школи, що рекомендовані до використання у загальноосвітніх навчальних закладах Міністерством освіти і науки України.

Циклограма дня

Початок занять - 08.15

Закінчення роботи - 18.30

Тривалість уроку :

1 класи - 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-9 класи - 45 хвилин

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2020-2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконан-ня | Відпові-  дальний | Контроль за інформа ційним забезпеченням | Відміт ка  про  вико-  нання |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів МО і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської облдержадміністрації, відділу освіти Яворівської РДА про підготовку та організований початок 2020-2021навчальногороку. | до 31.08. | Яхницька І.Р.  Божик І.В. | інформація |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на2020-2021навчальний рік. | з 01.09. | Яхницька І.Р.  Божик І.В. |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2020-2021навчальний рік з урахуванням освітніх потреб. | до 31.08. | Яхницька І.Р.  Божик І.В. | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | до 01.09. | Яхницька І.Р. | накази |  |
| 5 | Затвердити шкільну мережу та контин гент учнів на 2020-2021н. р. | 03.09. | Яхницька І.Р. | звіт |  |
| 6 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | Божик І.В. | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Яхницька І.Р. | наказ |  |
| 8 | Розподілити, погодити з профспілко вим комітетом та затвердити педаго- гічне навантаження на 2020-2021н.р. | до 05.09. | Яхницька І.Р. | наказ |  |
| 9 | Узгодити розклад занять з ДПССП району. | до 31.08. | Яхницька І.Р. | розклади |  |
| 10 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | Божик І.В. | Розклади |  |
| 11 | Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09. | Божик І.В. | Графік |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Божик І.В.,  класні керівники | Наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 01.09.  упродовж року | Божик І.В. | Наказ |  |
| 16 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | Керівники МО | Прото-  кол |  |
| 17 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 15.08. | Яхницька І.Р.  Божик І.В. | акт |  |
| 18 | Забезпечити участь вчителів в районній серпневій конференції педагогічних працівників. | 27.08. | Яхницька І.Р.  Божик І.В. | Розпо-  рядження |  |
| 19 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисципліну2020-2021н.р. | До 01.09. | Керівники МО | Нарада,  матеріали мето- дичних об’єд- нань |  |
| 20 | Провести День знань | 01.09. | Куракіна О.С,  Пурська Г.А.. | Сцена-  рій |  |
| 21 | Провести перший урок. | 01.09. | Класні керівники | Сцена-  рій |  |
| 22 | Провести єдиний урок профілактики правопорушень. | 01.09. | Класні керівники | Поуроч  не плану- вання |  |
| 23 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину). | до 30.08. | Яхницька І.Р. | Інфор- муван- ня |  |
| 24 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою переліком Міністерства освіти і науки України на 2020-2021н.р., організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Гащук І.М. | Замов-лення |  |
| 25 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | Божик І.В. | перелік |  |
| 26 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Цікало В.І.,  Пришляк С.С. | Звіт,  акт |  |
| 27 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2020-2021 навчальний рік. | до 31.08. | Яхницька І.Р. | наказ |  |
| 28  29  30  31 | **Видати накази:**  -про підготовку та організований початок навчального року;  -про зарахування учнів до 1-х класів;  -про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування);  -про розподіл педагогічного навантаження на 2020-2021 н.р.;  -про затвердження режиму роботи школи;  -про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації;  -про організацію методичної роботи в школі;  -про організацію виховної роботи в школі; -про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотрима ння вимог техніки безпеки тощо; -про організацію інклюзивного навчання, -про організацію дистанційного навч. в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин.  Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.  Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-9 класів підручниками.  Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | Згідно циклограми  до 19.08.  До 01.09.  До 01.09. | Адміністрація  Яхницька І.Р.  Гащук І.М.  Адміністрація | Накази  Наоч-ність  Інфор-мація  Звіт |  |

**2.3. Впровадження нового державного стандарту початкової освіти (Концепція нової української школи НУШ)**

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відпові-  дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1- 3- му класах (НУШ) | серпень | Яхницька І.Р.  Божик І.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів:  -      Державний стандарт початкової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  -      Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»  -       Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику»  -Лист МОН України від 01.07.2019 [№ 1/11-5966](https://www.schoollife.org.ua/lyst-ministerstva-osvity-i-nauky-ukrayiny-1-11-5966-vid-01-07-2019-shhodo-metodychnyh-rekomendatsij-pro-vykladannya-navchalnyh-predmetiv-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity-u-2019-2020-navchalnomu-r/) «Щодо методичних рекомен- дацій про викладання навчальних пред-метів у ЗЗСО у 2020/2021 н.р.»,  - Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти у 2020 році,  - професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти». | серпень-  вересень | Ковалик І.Б. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі поч.. класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початк. класів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 6 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 7 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні МО | серпень | Гребенкіна Г.С. |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Божик І.В. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів,адміні страц. школи |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація школи |  |
| 12 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація школи |  |

**2.4. Впровадження державного стандарту базової загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової загальної середньої освіти у 5-9-му класах | серпень | Божик І.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних об’єднань:  -      Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти  -Методичні рекомендації про викладання навчальних предме тів у ЗЗСО у 2020/2021 н. р.  - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти  - професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти». | серпень | Керівники МО. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-9-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-9-их класів підручниками | серпень | Гащук І.М. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-9-х класів | 1 раз на рік | Лікарі Івано-Франківської поліклініки |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-9-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання | Постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | Постійно | Божик І.В. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація школи |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи на виконання нового Державного стандарту базової загальної середньої освіти | впродовж року | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |

**2.5.Впровадження інклюзивного навчання**

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інфор мацію про продовження інклю зивного навчання для учнів 2 класу | серпень | Божик І.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні МО початкових класів:  -      Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)  -Лист МОН України від 05.08.2019р.№ 1/9-498 «Методичні рекомендації щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами у 2020-2021 н.р.» | серпень | Гребенкіна Г.С. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 2 класу | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи | Постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів 2-3 класів підручниками | серпень | Бібліотекар |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 2 класу | 1 раз на рік | Лікарі Івано-Франківської поліклініки |  |
| 7 | Забезпечувати учнів 2 класу харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні МО. | серпень | Божик І.В. |  |
| 9 | Забезпечити виконання законо давства з питань захисту прав дітей | постійно | Божик І.В. |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні | постійно | Учитель,асистент вчителя, адміністрація школи |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих учнів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 12 | Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової освіти | впродовж року | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |

**2.6. РОБОТА З КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Зміст роботи | Термін | Відповідаль  ний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відмітка  про виконання |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України «Про освіту», * Закону України «Про середній загальноосвітній навчальний заклад» * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України «Про відпустки», * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | Вересень | Адміністра-ція | Зміст та норма-  Тивно-  законодав  чі документи у номенкла- турі справ |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:  -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;  -забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | Вересень | Адміністра-ція | Статут,  річний план |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | Серпень-вересень | Адміністра-ція. | Накази  Статистич- ні дані, списки |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | Впрод. року | Яхницька І.Р. | Книга обліку |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | До 10.09. | Адміністра-ція | Штатний розпис |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | Щомісяця | Яхницька І.Р. | Статистич-ні дані, списки |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | Впро-довж року | Адміністра-ція | Графік,  накази |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | За наявності | Адміністра-ція | Статистичні дані, списки |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Яхницька І.Р. | Накази |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематиза- ції тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний нав -чальний рік, ознайомлення педагогіч- них працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогіч- не навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тари- фікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Яхницька І.Р. | Накази,  подання, протоколи |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | Впро-довж року | Яхницька І.Р. | Особові справи |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Листо-пад | Яхницька І.Р. | Довідка |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | Вересень-жовтень | Яхницька І.Р. | Посадові інструкції |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | Вересень | Яхницька І.Р. |  |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | Впро-  довж року | Яхницька І.Р. |  |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою | до 01.09. | Яхницька І.Р.  Божик І.В. |  |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Яхницька І.Р. |  |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | В період атестації | Божик І.В. |  |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової докумен- тації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів,електронного листування:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   * видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарно- му році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну від- пустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкрет ний період відпустки за 2 тижні до її початку * надавати додаткові, соціальні відпуст- ки без збереження заробітної плати | Січень  Згідно графіка  Впро-довж року | Яхницька І.Р. |  |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Впро-довж року | Яхницька І.Р. |  |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | Серпень | Яхницька І.Р. |  |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | Впро-довж року | Яхницька І.Р. |  |  |

**2.7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Впро-довж року | Яхницька І.Р. |  |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | Впро-довж року | Яхницька І.Р. |  |  |
| 3 | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень -  листопад | Яхницька І.Р. |  |  |
| 4 | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 5 | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 6 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 7 | Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 8 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Яхницька І.Р. |  |  |
| 9 | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіка | Яхницька І.Р. |  |  |
| 10 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |
| 11 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу. | Постійно | Яхницька І.Р. |  |  |

**2.8.Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2020-2021 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | | Термін  виконання | | Відпові- дальний | Контроль за інформа-ційним забезпеченням | | Відміт-ка  про  вико-нання | |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2020-2021 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | Квітень – травень | | Адміністра-ція | За потреби | |  | |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями. | | Квітень | | Божик І.В., вчителі-предметни-ки,  класні керівники | Засідання,  педради,  нарада при директо- рові | |  | |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями. | | Квітень | | Божик І.В., вчителі-предметни-ки,  класні керівники | Засідання,  педради,  Нарада  при директорові | |  | |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травень | | вчителі-предметни-ки | Класні журнали | |  | |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травень | | вчителі-предметни-ки | Класні журнали | |  | |
| 6. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | Квітень | Божик І.В. | | Стенд | |  | |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травень | вчителі-предметни-ки | | Класні журнали | |  | |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти.. | | Квітень | Яхницька І.Р. | | Замовлен-ня,  книга обліку | |  | |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому порядку. | | Квітень | Божик І.В., вчителі-предметни-ки | | Матеріали | |  | |
| 10 | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів та подати на затвердження до відділу освіти | | Квітень | Божик І.В. | | Склади комісій | |  | |
| 11 | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та подати на погодження до відділу освіти | | Квітень | Божик І.В. | | Розклади | |  | |
| 12 | | Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | | Квітень | Божик І.В. | | Протокол педради, наказ | |  | |
| 13 | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-х класів. | | Квітень | Яхницька І.Р. | | Протокол | |  | |
| 14 | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х класів з питань організованого закінчення 2020-21 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.Звіт директора школи. | | Квітень | Яхницька І.Р. | | Протокол | |  | |
| 15 | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | | Травень | Божик І.В.,  Ковалик І.Б. | | Протоко- ли | |  | |
| 16 | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 3-8 класів. | | Травень-червень | Яхницька І.Р. | | Накази | |  | |
| 17 | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9-го класу з метою своєчасного отримання документів про освіту. | | Вере  сень- травень | Божик І.В.,  класний керівник | | Замовлен  ня,  анкети | |  | |
| 18 | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-8-х класів до наступного класу | | Травень | Яхницька І.Р. | | Протокол | |  | |
| 19 | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9-му класі:  - внести зміни до бази даних про учнів 9-го класу, які претендують на отриман- ня документів про освіту з відзнакою; | | Травень | Божик І.В. | | Подання | |  | |
| 20 | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускного 9-го класу, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | | Травень | Яхницька І.Р.,  класні керівники | | Акт | |  | |
| 21 | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2020-2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | Квітень | Божик І.В. | | Папка | |  | |
| 22 | | Організувати і провести урочисті заходи:  - свято Останнього дзвоника;  - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- го класу | | Травень-червень | Адміністра  ція. | | Накази,  сценарії | |  | |

**2.9. Виконання ст..10 Конституції України ,Закону України**

**«Про забезпечення функціонування української мови як державної»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідаль-ний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову » | Серпень-вересень | Божик І.В. |  |
| 2 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 3 | Оформлювати інтер’єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно | Адміністрація |  |
| 4 | Поповнювати картотеку методич -ного кабінету нормативними доку- ментами щодо реалізації Закону України «Про мову» | Постійно | Божик І.В. |  |
| 5 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упро  довж року | Адміністрація |  |
| 6 | Проаналізувати стан забезпечення школи науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до відділу освіти | Вересень | Гащук І.М. |  |
| 7 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Класні керівники |  |
| 8 | Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 9 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |
| 10 | Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури, | Грудень |  |  |
| 11 | Провести предметні тижні українсь- кої мови та літератури,Шевченківський тиждень та англійської, німецької мови | За окремим планом | Божик І.В. |  |

**Розділ ІІІ**

**Забезпечення якості освіти**

**3.1. Контрольно-аналітична діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяць/ форма контролю | Класно-узагальню-ючий | Фронталь-ний | Тематичний | Персо-нальний | Оглядовий | Аналітич-ний |
| Вересень | Адаптація  до навчання учнів 1  класу шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної до кументації  (класні жур нали,особо- ві справи, журнали ТБ),  стан прове –дення корек ції навчаль них планів у 2-9 класах | Організа-ція роботи з охорони праці та безпеки життєдія-льності учасників освітнього процесу | Організа-ція навчан-ня дітей з особливи-ми освітні-ми потре-бами в інклюзив-них класах, | Аналіз стану календар-ного плану вання;  ведення особових справ.  Наявність і стан ведення зошитів учнів початко вих класів | Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій |
| Жовтень | Адаптація  до навчання  учнів5 класу |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з українсь  кої мови та матема- тики | Робота учителів, які атестують  ся | Підготовка вчителів до уроків (поурочне плануван  ня); контроль за веденням щоден- никівучнів 2-9 кл. |  |
| Листопад | Формування ключових предметних компетентностей учнів 9 класу | Формуван ня здоров’я зберігаю чих компетент- ностей у позауроч ній діяль-ності клас-них колективів |  | Якість підготовки до проведення уроків учителями  фізики, географії | Контроль за веденням щоденни- ків учнями  ЗЗСО; |  |
| Грудень |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з  математи ки |  | Контроль  за веденням тематичного і семе-стрового обліку нав-чальних досягнень у класних журналах. | Моніто-  ринг успішності за І семестр 2020-2021 н.р. |
| Січень |  | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поуроч-не плану-вання) |  | Презента ція досвіду роботи учителів, що атестують ся | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчально го року. | Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківсь  кою громадсь  кістю |
| Лютий |  |  | Участь вихованців гуртків у позаклас них та позашкіль них заходах |  | Стан веден ня зошитів учнів з українсь кої,зарубіжної, англ..мови, математики |  |
| Березень |  | Аналіз ведення класних журналів | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 кл. з історії України | Робота вчителів, які атестуються |  |  |
| Квітень | Готовність до навчання у школі  ІІ ступеня учнів  4-го класу |  |  | Проходже ння курсів підвищен ня кваліфі кації |  | Військово-патріо-  тичне виховання молоді |
| Травень |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрям-ками) |  | Виконан-ня корек-ційних індивіду- альних програм розвитку ДзООП. | Контроль  за веденням тематично-го, семест-рового і річ ного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення осо бових справ та журналів ТБ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.2.Наради при директорові ЗЗСО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконан ня |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2020-2021 навчальному році | Інформація | Яхницька І.Р. |  |
| 2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку | Інформація | Пурська Г.А. |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2020 році | Інформація | Фельшер |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкіль ного віку до навчання | Звіт | Божик І.В. |  | |
| 5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт | Яхницька І.Р. |  | |
| 6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програ мами у 2020-2021н.р. | Звіт | Гащук І.М. |  | |
|  | 7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження (за потреби) карантину у 2020-2021 н.р. | Інформація | Адміністра-ція |  | |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів школи у 2020-2021 навчальному році | Наказ | Яхницька І.Р. |  | |
| 2.Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання | Інформація | Божик І.В. |  | |
| 3. Про організацію роботи шкільної бібліотеки | Інформація | Гащук І.М. |  | |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація,  наказ | Божик І.В. |  | |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2020-2021 навчальному році | Затвердження | Божик І.В. |  | |
| 6. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація | Божик І.В. |  | |
| 7. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури і складання листків здоров’я | Наказ | Пришляк С.С.  Класні керівники |  | |
| 8. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2020-2021 навчальний рік | Інформація | Куракіна М.В. |  | |
| **Жовтень** | 1. Про стан адаптації учнів 1 класу до нових умов навчання | Довідка | Куракіна О.С. |  | |
| 2. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2021 році | Прото-  кол | Божик І.В. |  | |
| 3. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі | План | Божик І.В. |  | |
|  | 5.Про дотримання ТБ на уроках хімії, фізики | Інформація | Адміністра-ція |  | |
| **Листопад** | 1. Про адаптацію учнів 5-го класу до нових умов навчання | Звіт | Кучма Л.Я. |  | |
|  | 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Звіт | Божик І.В. |  | |
|  | 3.Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук | Інформація | Божик І.В. |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2020-2021 навчального року | Моніто ринг | Божик І.В. |  | |
| 2. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | Пурська Г.А.,  Куракіна О.С. |  | |
| 3. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2020-2021навчального року | Накази | Божик І.В. |  | |
| 4. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2020-2021 навчального року | Яхницька І.Р. |  | |
| **Січень** | 1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2021 рік | Наказ, графік | Яхницька І.Р.,  Голова ПК |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ етапі Всеукра- їнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | Божик І.В. |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-го класу | Інформація | Божик І.В.,  Кл. керівник |  | |
| 4.Про результативність інклюзивного навчання у ЗЗСО | Наказ | Божик І.В. |  | |
| **Лютий** | 1.Про хід атестації педагогічних працівників. | Інформація | Божик І.В. |  | |
| 2.Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля | Наказ | Пурська Г.А. |  | |
|  | 4.Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах | Інформація | Божик І.В. |  | |
| **Березень** | 1.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Розпорядження | Яхницька І.Р. |  | |
|  | 2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО | Інформація | Яхницька І.Р. |  | |
|  | 3.Про участь учасників освітнього процесу у Всеукрїнській Толоці | Розпорядження | Яхницька І.Р. |  | |
| **Квітень** | 1. Готовність до навчання у школі ІІ ступеня учнів 4-го класу | Інформа  ція | Ковалик І.Б. |  | |
| 2. Про організоване закінчення 2020-2021 навчального року та проведення ДПА для учнів 4 та 9 класів | наказ | Яхницька І.Р. |  | |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2020-2021 навчальному році | Інформація | Божик І.В. |  | |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2021 року | Інформація | Пурська Г.А., Куракіна О.С. |  | |
| 2. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2020-2021 навчальний рік | Інформація | Яхницька І.Р. |  | |
| 3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2020-2021 навчальний рік | Звіти | Божик І.В. |  | |
| 4. Про підсумки виховної роботи в школі за 2020/2021 начальний рік | Накази  Накази | Пурська Г.А. |  | |
| 5. Про підсумки методичної роботи в школі за 2020-2021н.р. | Божик І.В. |  | |
| 6. Про виконання навчальних програм за 2020-2021 навчальний рік | Божик І.В. |  | |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за 2020-2021навчальний рік | Яхницька І.Р. |  | |
| **Червень** | 1. Про обговорення проєкту плану роботи школи на 2021-2022навчальний рік | Інформація | Яхницька І.Р. |  | |
| 2. Про виконання річного плану роботи школи за 2020-2021н.р. | Інформація | Яхницька І.Р. |  | |
| 5. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 9-х класів у 2020-2021 навчальному році | Інформація,  наказ | Божик І.В. |  | |

**3.3.Тематика засідань педагогічних рад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Час проведення | Відповідальні | При  мітка |
| 1 | 1.Національна стратегія розвитку освіти в Україні як орієнтир у визначенні пріоритетного завдання школи (аналіз діяльності педагогічного колективу за2019-2020 навчальний рік)  2.Про затвердження річного плану роботи школи на 2020-2021 навчальний рік.  3.Про затвердження робочого плану школи на 2021-2022навчальний рік . 4. Про організований початок 2020- 2021навчального року та особливості викладання навчальних предметів  5.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-9 класів у 2020-2021 навчальному році.  6.Про продовження інклюзивного навчання учнями 2 кл школи у 2020-2021 навчальному році.  7.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2020-2021 навчальному році.  8. Різне | Серпень | Яхницька І.Р.  Божик І.В.  Яхницька І.Р.  Яхницька І.Р.,  Божик І.В.  Божик І.В.  Яхницька І.Р.  Яхницька І.Р.  Яхницька І.Р. |  |
| 2 | 1.Про безпечне освітнє середовище та універсальний дизайн у початковій школі ЗЗСО.  2.Про математичну грамотність учнів 5-9 класів,роль уроків математики у форму- ванні ключових компетентностей здобувачів освіти. | Жовтень | Яхницька І.Р.,  Ковалик І.Б.  Божик І.В.,  Гащук І.М.,  Горблюк О.Б. |  |
| 3 | 1.Про вибір професії та здатність випускників ЗЗСО реалізувати себе в житті .  2.Про формування ціннісного ставлення особистості до здоров’я. | Грудень |  |  |
| 4 | 1. Про формування ціннісного ставлення особистості до історії свого народу на уроках суспільно-гуманітарого напряму  2.Про соціалізацію учнів в сучасному освітньому просторі як важливий фактор формування соціально активної особистості. | Лютий |  |  |
| 5 | 1.Розвиток професійної компетентності учителя: можливості, механізми, проблеми. | Квітень |  |  |

**ІУ.Методична робота з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін вико-  нання | Відповідаль-  ний | Примітка |
| 1 | Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2020-2021 навчальний рік» | до 20.09 | Божик І.В. |  |
| 2 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | До 28.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачи- ти ви­рішення таких завдань:  -Забезпечити підвищення каліфі- кації вчителів, які атестуються,  - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпраців-ників за накопичувальною системою.  - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівника ми в ЛОІППО | Впродовж року | Яхницька І.Р.  Божик І.В. |  |
| 4 | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | Вересень | Божик І.В. |  |
| 5 | Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інновацій- них технологій, за роботою з обдарованими дітьми | Протягом року | Божик І.В. |  |
| 6 | Провести інструктивно -методичні наради:  - вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти. | Вересень | Божик І.В.  Керівники МО |  |
| 7 | Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  - методика проведення першого уроку;  - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  - організація календарно-тематич- ного планування на І семестр 2020-2021 навчального року. | До 28.08 | Божик І.В.  Голови МО |  |
| 8 | Продовжити роботу МО учителів :  - початкових класів;  - класних керівників;  - предметів суспільно-гуманітар-ного напряму; - предметів природничо -матема-тичного напряму. | Вересень | Божик І.В.  Голови МО |  |
| 9 | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом ( педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО) | До 29.08 | Божик І.В. |  |
| 10 | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань, індивідуальні бесіди з питань самоосвіти | 1 раз у місяць | Яхницька І.Р.  Божик І.В. |  |
| 11 | Поповнити тематичні папки:  «На допомогу молодому спеціалісту»  « Вимоги до сучасного уроку» | Впродовж року | Божик І.В. |  |
| 12 | Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини | Жовтень-листопад | Божик І.В.  Вчителі- предметники |  |
| 13 | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад | Вересень-Грудень | Божик І.В.  учителі- предметники |  |
| 14 | Завідувачам навчальними кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література) | Впродовж року | Завідуючі кабінетами,  Божик І.В. |  |
| 15 | Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи | Вересень | Яхницька І.Р.,  Божик І.В. |  |
| 16 | Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року | Яхницька І.Р.,  Божик І.В. |  |
| 17 | Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб | Вересень-жовтень | Божик І.В.,  Голови МО |  |
| 18 | Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД | Впродовж року | Божик І.В.  Голови МО |  |
| 19 | Випускати методичні бюлетені | 1раз у сем | Божик І.В. |  |
| 20 | Пропагувати передплату педагогічних видань | Грудень | Гащук І.М. |  |
| 21 | Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей |  | Божик І.В.,  учителі |  |
| 22 | Провести предметні тижні (окремий графік) | Впродовж року | Божик І.В. |  |
| 23 | Взяти участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року» | Грудень,  січень | Вчителі, класні керівники |  |
| 24 | Провести педагогічні читання (окремий план) | Грудень, травень | Божик І.В. |  |
| 25 | Організувати постійну виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів , спрямувати їх на опрацювання даної літератури | Впродовж року | Божик І.В., Гащук І.М. |  |
| 26 | Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів  шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів | Вересень - грудень; Січень - травень | Адміністрація |  |
| 27 | Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад,  предметних тижнів, конкурсів | Постійно | Божик І.В. |  |
| 28 | Організувати взаємовідвідування уроків медпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності | Впродовж року | Адмістрація |  |
| 29 | Організувати роботу психолого –педагогічного семінару (окремий план) | 2 рази в семестр | Божик І.В.,  Куракіна М.В. |  |
| 30 | Удосконалити роботу з обдарованими дітьми. | Впродовж року | Божик І.В. |  |

**Розділ V. Виховна робота**

**5.1. Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт-ка |
| 1 | Провести оперативну нараду по стану підготовки до «Дня знань» | До 28.08 | ЗДВР, ПО,КК, учитель музики |  |
| 2 | Вивчити, погодити і призначити класних керівників | До 23.08 | Яхницька І.Р. |  |
| 3 | Вивчити, погодити і призначити керівників гуртків та скласти розклад роботи гуртків | До 13.09 | Яхницька І.Р. |  |
| 4 | Скласти розклад виховної роботи | До 13.09 | Божик І.В. |  |
| 5 | Допомога класним керівникам 1-9 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі:   * поваги до особистості; * опори на позитивне; * принципу «не зашкодь»; * інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо. | Постійно | Адміністрація |  |
| 6 | Скласти графік щотижневого чергування вчителів по школі. | До 03.09 | Божик І.В. |  |
| 7 | Спланувати , погодити план роботи методоб’єднання класних керівників | До 06.09 | Керівник МОКК, Божик І.В. |  |
| 8 | Скласти соціально- превентивний паспорт ЗЗСО; поповнення та корекція банку даних про соціально - незахищених дітей | До 10.09 | Соціальни й педагог,класні керівники |  |
| 9 | Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників | До 20.09 | Божик І.В.,  Куракіна М.В. |  |
| 10 | Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ | До 15.09 | Адміністрація, Пурська Г.А. |  |
| 11 | Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань:   * Способи взаємодії вчителів та батьків; * Як допомогти дитині вчитися; * Як розпізнати майбутню професію дитини; * Батьки та друзі дитини. | До 15.09 | Божик І.В.,  класні керівники |  |
| 12 | Сприяти створенню учнівського самоврядування уЗЗСО по етапах:   * опитування учнів 5-9 класів; * учнівська загальношкільна конференція; * обрання керівних органів, складання планів роботи. | До 07.09  До 15.09  До 21.09 | Дирекція,  Божик І.В., Пурська Г.А., класні керівники |  |
| 13 | Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування | Постійно | Адміністрація, Пурська Г.А., Куракіна М.В. |  |
| 14 | Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи | До 06.09 | Яхницька І.Р.,  Божик І.В. |  |
| 15 | Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень | Протягом року | Божик І.В., Куракіна М.В., класні керівники |  |
| 16 | Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень | За планом ВО | Цепко О.І., Божик І.В. |  |
| 17 | Провести дні профілактики правопорушень. | Третя середа місяця | Божик І.В., класні керівники |  |
| 18 | Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень. | Остання п’ятниця місяця | Божик І.В., класні керівники |  |
| 19 | Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв . | Постійно  Потижне-во | Пурська Г.А.,  Куракіна О.С. |  |
| 21 | Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь. | І тиждень | Дирекція, кухар, відповідальний за харчування по чаткових класів |  |
| 22 | Складання графіка підвозу учнів до школи, призначення відповідальних. | До 03.09 | Адміністрація |  |
| 23 | Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку. | До 21.09 | Божик І.В., Куракіна М.В., класні керівники |  |
| 24 | Рейди «Живи, книго» | Впродовж року | Завбібліотекою |  |
| 25 | Рейд «Урок» | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 26 | Інтерв’ю «Що хочемо змінити у ЗЗСО» | Один раз у чверть | Адміністрація, учн. самовряд. |  |
| 27 | Розміщення новин з життя ЗЗСО на веб-сайті | Впродовж року | Адміністратор сайту |  |

**5.2. Організація виховної роботи за напрямами**

**5.2.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Провести:  - перший урок «Нам Україна вища понад все!» - виховні години під загальною темою:«Я - громадянин України і пишаюсь цим». | 02.09  Вподовж року | Класні керівники |  |
| 2 | Провести:   1. Лінійки – реквієми:   - до дня пам’яті жертв Бабиного Яру;  - до дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій;  - Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту;  - до днів пам’яті Героїв Майдану  - до дня Чорнобильської трагедії  -до дня пам’яті жертв політичних репресій;  2) Провести тематичні заходи, присвячені:  - Дню ЗУНР;  - Річниці проголошення акту незалежності України; -Дню Соборності України.  3) Проводити усні журнали, вечори творчості до пам’ятних дат літературно-мистецького календаря | До 29.09  До 25.11    До 26.01  18 -22.02  До 26.04  До 17.05  До 01.11  До 01.12  До.22.01  Впродовж року | Педагоги-організатори,  вч. Історії,  класні керівники  Вчителі-  предметни-  ки |  |
| 3 | Проводити:  а) щотижневу загальношкільну лінійку з вшанування захисників України , державних символів  б) осучаснення кутків україн -ської державної символіки по навчальних кабінетах ; | Щопонеділка  Вересень | Педагоги-організатори  Зав.кабінет., класні керівники |  |
| 4 | Відзначити :  День української писемності та мови  День слов’янської культури і писемності | 09.11  До 24.05 | Вч.укр.мови  вч.зар.літ. |  |
| 5 | Провести загальношкільні виховні заходи:  - До Дня УПА;  - До Дня пам’яті Героїв Крут;  - До Дня Пам’яті та примирення | До 14.10  До 29.01  До 08.05 | Пришляк С.С.  Цепко О.І.  Класні керівники |  |
| 6 | Провести Шевченківську декаду | 04.03-15.03 | Вчителі української мови та літ. |  |
| 7 | Участь у благодійних акціях:  - «5 картоплин»  - «Подарунок від св. Миколая»  - «Серце до серця»  - «Сильні духом»  - «Подарунок захисникові України» | Впродовж року | Класні керівники,  учнівський парламент,  Божик І.В. |  |
| 8 | Провести зустрічі з учасниками АТО,ООС | Грудень  Травень | Керівник гуртка з патр. Вихов.,КК |  |
| 9 | Свято до дня Збройних Сил України | До 06.12 | Пришляк С.С. |  |
| 10 | Провести шкільний день толерантності | 16.11 | Соціально-психологічна служба, ПО, КК |  |
| 12 | Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України | Згідно календаря впродовж року | Гащук І.М. |  |
| 13 | Похід «Повстанськими стежками» | Жовтень | Педагоги-організатори |  |

**5.2.2. Ціннісне ставлення особистості до себе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт-ка |
| 1 | Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності | Відповідно до нормативних вимог | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 2 | ГКК під загальною назвою «Ти знаєш, що ти людина?» | Протягом року | Класні керівники |  |
| 3 | Проводити життєохоронні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров’я – найбільша цінність». | Впродовж року | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 4 | Проводити зустрічі з лікарем місцевої амбулаторії . | Один раз у семестр | Адміністрація |  |
| 5 | Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров’я дітей та підлітків. | Один раз у семестр | Гащук І.М., Кучма Л,Я., Куракіна М.В. |  |
| 7 | День туризму. | 27.09 | Пурська Г.А., Пришляк С.С., Цепко О.І. |  |
| 8 | Всесвітній день боротьби зі СНІД. | 01.12 | Педагоги-організатори |  |
| 9 | День здоров’я . | 07.04 | Педагоги-організатори, Пришляк С.С., Кучма Л.Я. |  |
| 10 | Бесіда «Безпечне освітнє середовище». | Жовтень | Куракіна М.В. |  |
| 11 | Бесіда «День безпечного інтернету». | Лютий | Вч. інформатики |  |
| 12 | Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим. | Березень – квітень | Фельшер,  класні керівники |  |

**5.2.3. Ціннісне ставлення особистості до сім’ї, родини, людей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | ГКК під загальною темою «Людиною бути не так важко» | Один раз в місяць | Класні керівники |  |
| 2 | Свято до дня працівників освіти «День вчителя» | 05.10 | КК 9 кл. |  |
| 3 | Зустрічі з цікавими людьми, випускниками ЗЗСО | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 4 | Участь у благодійних акціях   * «5 картоплин»; * «Серце до серця»; * «Сильні духом»; * «Допоможемо самотнім і перестарілим»; * «Подарунок від св.. Миколая»;   -«Подарунок захисникові України» | Впродовж року | Педагоги-організатори, класні керівники |  |
| 5 | Свято Миколая | 19.12 | Куракіна О.С., КК 1-4 кл. |  |
| 6 | День Матері | До 12.05 | Кл. кер. 5 кл. |  |
| 7 | Тиждень толерантності | 12 – 16.11 | ПП,СП,ПО,КК |  |
| 8 | Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища» | Грудень | Куракіна М.В. |  |
| 9 | Свято Валентина. Кохання з вуст поетів. | Лютий | Пурська Г.А. |  |

**5.2.4. Ціннісне ставлення особистості до праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Відповідальні |  |
| 1 | Цикл ГКК під загальною темою «У праці формується особистість». | Двічі в семестр | Класні керівники |  |
| 2 | Залучення учнів до участі в прикладних гуртках. | Вересень | Класні керів- ники, керівни ки гуртків |  |
| 3 | Тиждень профорієнтації. | Березень | Пурська Г.А, Куракіна М.В. |  |
| 4 | Виставки учнівських робіт. | Впродовж року | Вчителі труд.навч., керівники гуртків |  |
| 5 | Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості . | Грудень  Квітень | Адміністрація |  |
| 6 | Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів. | Впродовж року | Класні кер. Пр.. псих. |  |
| 7 | Генеральне прибирання: - Класів; - Школи та пришкільної території; - Сільських об’єктів | Згідно режиму ЗЗСО | Адміністрація,  Класні керівники |  |

**5.2.5. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | ГКК під загальною темою «Ми і природа » | Двічі в семестр | Класні керівники |  |
| 2 | Акція «Озеленення шкільних кабінетів та коридорів» | Вересень | Учні 1-9 кл. |  |
| 3 | Виставка саморобних квітів | Вересень | Класні керівни -ки, вчитель труд. навч. |  |
| 4 | Виставка «Дари золотої осені» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 5 | Акція «Допоможи птахам» | Впродовж зими | КК мол. класів |  |
| 6 | Лінійка -реквієм «Пам’ять Чорнобильської трагедії» | Квітень | Цепко О.І. |  |
| 7 | Співпраця з національним природнім парком | Впродовж року | Вчитель біології |  |
| 8 | Космос завжди цікавий | Квітень | Вч. фізики |  |
| 9 | Похід на Страдецьку гору | Травень | Вч. географії |  |
| 10 | Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю» | Впродовж року | Вч. основ здоров’я |  |

**5.2.6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт-ка |
| 1 | ГКК під загальною темою «Прекрасне поруч з тобою» | Двічі в семестр | Класні керівники |  |
| 2 | Вечори відпочинку, тематичні дискотеки | Впродовж року | Педагоги-організатори |  |
| 3 | Сезонні бали | Жовтень- квітень | Педагоги-організатори |  |
| 4 | Талант-шоу «Голос школи» | Впродовж року | Вчитель музики |  |
| 5 | Новорічні свята | Грудень | Педагоги-організатори, класні керівн. |  |
| 6 | Різдвяні посиденьки | Січень | ПО, вчитель музики, КК |  |
| 7 | Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю | Впродовж року | Класні керівники |  |
| 8 | День театру | 25.11 | Педагоги-організатори |  |
| 9 | День гумору | 01.04 | Педагоги-організатори |  |

**5.2.7 Науково- методична робота з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з плануван-ня, організації методики вихов-ної роботи : поточної і перспективної. | Щопонеділка | Божик І.В. |  |
| 2 | Оновити програму самоосвіти класних керівників. | до 20.09 | Божик І.В. |  |
| 3 | Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників. | до 27.08 | Божик І.В., керівник МОКК |  |
| 4 | Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові». | Впродовж року | Божик І.В. |  |
| 5 | Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти . | Постійно | Божик І.В. |  |
| 6 | Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками. | Постійно | Божик І.В. |  |
| 7 | Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти. | Постійно ЗДВР | Божик І.В. |  |
| 10 | З метою реалізації моніторин -гового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО. | Кінець семестру | Божик І.В.,  Психолог |  |
| 11 | Провести круглі столи в рамках методоб’єднаня КК. |  | Божик І.В., Голова МО |  |

**5.2.8 Інноваційна діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | Організація і проведення КТС | Впродовж року | ПО, КК, УП |  |
| 2 | Використання проектних технологій у виховній роботі | Впродовж року | ПО,КК |  |
| 3 | Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками | Квітень | Голова МОКК |  |
| 4 | Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи» | Жовтень | Голова МОКК |  |
| 5 | Обговорення проекту «Cучасний вчитель та засоби комунікації» | Січень | ПО, КК, УП |  |

**5.2.9 Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти:  а)провести опитування учнів 5-9-х класів з метою діагностики їх відношення до самовряду- вання здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік  б)провести учнівську конференцію з питаннями:  -звіт про роботу за минулий рік;  -вибір форми самоуправління;  -висунення кандидатів;  -форма голосування;  в)вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів | До 20.09  до 10.09  до 15.09  до 20.09 | Адміністрація  Практичний психолог  Божик І.В.  Пурська Г.А.  Пурська Г.А. |  |
| 2 | Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах | До 10.09. | Класні керівники |  |
| 3 | Допомога органам самоврядування здобувачів освіти в розв’язанні організа- ційних питань, плануванні роботи | Вересень | Божик І.В., Пурська Г.А., Куракіна М.В., Класні керівники |  |
| 4 | Налагодити співробітництво між самоврядуванням здобува -чів освіти і педагогічним колективом шляхом призначен- ня вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти. | Постійно | Адміністрація |  |
| 6 | Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв . | Щотижня | Божик І.В., класні керівники |  |
| 8 | Розробка планів проведення роботи на канікулах | Жовтень  Грудень  березень  Травень | Божик І.В., педагоги-організатори |  |
| 9 | Проводити засідання Учнівського парламенту | Двічі в семестр | Педагоги-організатори |  |
| 10 | Проводити дні учнівського самоврядування | Двічі в семестр | Адміністрація, педагоги-організатори |  |

**5.2.10. Психологічний супровід виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | З ким проводиться | Примітка |
| 1 | Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів. | Вересень | Новоприбулі учні |  |
| 2 | Корекція списку учнів «групи ризику». | Вересень  Січень | 1-9клас |  |
| 3 | Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним. | Вересень | 1 клас  5 клас |  |
| 4 | Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі. | Вересень | 1 клас |  |
| 5 | Контроль за адаптацією учнів 5-го класу до нових умов навчання. | Вересень  Грудень | 5,10 класи |  |
| 6 | Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник». | Вересень-протягом року | 1 клас |  |
| 7 | Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті». | Листопад | Учні школи |  |
| 8 | Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт». | Грудень | 6 клас |  |
| 9 | Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-го класу. | Січень-квітень | 9 клас |  |
| 10 | Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити». | Лютий | 4-9 класи |  |
| 11 | Тренінг – спілкування «Я-особистість» | Березень | 9 клас |  |
| 12 | Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу | Березень | 4 клас |  |
| 13 | Тиждень психології | Квітень | Учні школи |  |
| 14 | Профілактика булінгу в учнівському середовищі | Впродовж року | Учні школи |  |
| 15 | Групове та індивідуальне консультування учнів | Впродовж  року | Учні школи |  |
| 16 | Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків | Впродовж року | Батьки учнів 1-9 класів |  |
| 17 | Консультації класних керівників та вчителів-предметників | Впродовж року | Педагогічний колектив |  |

**5.2.11. Забезпечення взаємодії сім'ї , школи, громадськості, позашкілля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, школи . | До 10.09 | Куракіна М.В., класні керівники |  |
| 2 | Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім’ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам . | Протягом рок | Куракіна М.В., класні керівники |  |
| 3 | Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу. | Вересень | Божик І.В. |  |
| 4 | Провести тиждень освіти для дорослих. | Вересень | Адміністрація, класні керів ., КуракінаМ.В. |  |
| 5 | Проводити наради -зустрічі батьківської громадськості з сільсь ким головою, дільничним інспектор-р ром, священиками для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів. | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 6 | Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта» | Впродовж року | Куракіна М.В. |  |
| 7 | Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів. | Впродовж року | Адміністрація, класні керівники |  |
| 8 | Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості:   * Свято Першого дзвоника; * Всесвітнього дня дітей; * Свято Андрія; * Свято Миколая; * Свято Нового року; * Свято Матері; * Міжнародний день сім'ї; * Свято останнього дзвоника. | 01.09 20.11 13.12 19.12 27-28.12 12.05 15.05 До 24.05 | Педагоги-організатори,  класні керівники |  |
| 9 | Залучати батьків до чергування під час проведення шкільних учнівських вечорів. | Згідно плану | Божик І.В., батьківський комітет |  |
| 10 | Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів |  | Класні керівники,вчи-тель фізичного виховання |  |
| 11 | Проводити творчі звіти учнів до загальношкільних батьківських зборів та свят зазначених у п.8. | Протягом року | Педагоги-організатори, кл. керівники |  |
| 12 | Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ДНЗ | Травень | Адміністрація, практичний психолог |  |
| 13 | Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі | Червень | Адміністрація, практичний психолог |  |
| 14 | Долучатися до заходів Будинку Просвіти та церковних громад. | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 15 | Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС |  |  |  |

**Розділ VІ**

**Соціальний захист учнів**

**6.1. Виконання ст.53 Конституції України,ст..35 Закону України «Про Освіту»,ст.6 Закону України «Про загальну середню освіту»,Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагаль- нення | Відмітка про виконан-  ня |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей). | Впродовж року | Божик І.В. | Інформація |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язко-вості здобуття дітьми та підлітка-ми повної загальної середньої освіти. | Впродовж року | Адміністрація школи, педколек-тив | Інформація, оголошення |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Адміністрація школи, педколек тив | Інформація |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.19 | Божик І.В. | Інформація |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Соціально-психологічна служба | Інформація |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. | До 05.09. | Божик І.В. | Інформація, списки |  |
|  | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти | До 05.09 | Божик І.В. | Інформація, списки |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09. | Божик І.В. | Статзвіт |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Божик І.В. | План роботи |  |
|  | Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Божик І.В. | Прото- кол |  |
|  | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять | Травень | Божик І.В. | Прото  кол |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9-го класу. | До 10.09. | Божик І.В. | Інформація |  |

**6.2.Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагаль-нення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати харчування учнів пільгових категорій | до 03.09. | Яхницька І.Р. | Наказ |  |
|  | В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області | Впродовж року | Класні керівники | План |  |
|  | Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій | Впродовж року | Куракіна М.В.,  класні керівники |  |  |
|  | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Впродовж року | Павлишин О.Ф.,  класні керівники | Журнал обліку харчування |  |
|  | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | До 10.09. | Куракіна М..В.,  класні керівники | Журнал роботи гуртків |  |
|  | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Впродовж року | Гащук І.М.,  класні керівники | Реєстр |  |
|  | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Впродовж року | Куракіна М.В. | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація . | Вересень | Практичнийпсихолог | Довідка |  |
|  | Організація роботи консультаційно- го пункту для батьків і учнів «Служба довіри». | щоп’ятни ці | Практичнийпсихолог. | Журнал |  |
|  | Психологічний супровід учнів 1,5-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Практичнийпсихолог | Довідка |  |
|  | Опитування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Практичнийпсихолог | Інформація |  |
|  | Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Впродовж року | Практичнийпсихолог | Інформація |  |
|  | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5-х кл. | І семестр | Практичнийпсихолог | Прото кол |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання | Жовтень | Практичнийпсихолог | Інформація |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі ІІ ступеня. Рівень особистіс- ної адаптації учнів, психодіагнос- тика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень  листопад | Практичнийпсихолог. | Довідка |  |
|  | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5-х кл. | Протягом року | Практичнийпсихолог | Журнал |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом ро- боти ради профілактики | Практичнийпсихолог. | План |  |
|  | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | Практичнийпсихолог. | Довідка  Список |  |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметни -ків і класних керівників з учнями, які мають середній рівень навчальних досягнень. | Протягом навчально го року | Практичнийпсихолог. | Журнал |  |
|  | Організація занять з учнями 1,5-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі. | Протягом навчально го року | Практичнийпсихолог.- | Журнал |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему: «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Практичний психолог | Прото- кол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження) | Грудень | Практичнийпсихолог. | Довідка |  |
|  | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» . | Грудень | Практичнийпсихолог | Журнал |  |
|  | Психологічна просвіта учнів 9-го кл. «Майбутня професія» | Січень | Практичнийпсихолог | Журнал |  |
|  | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Практичнийпсихолог | Прото-кол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Лютий | Практичнийпсихолог | Довідка |  |
|  | Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти» | Березень | Практичнийпсихолог | Матеріа ли |  |
|  | Тиждень психолога | Квітень | Практичнийпсихолог | Наказ |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі ІІ-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Квітень | Практичнийпсихолог | Довідка |  |
|  | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень  вересень | Практичнийпсихолог | Журнал |  |
|  | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2020-2021 н.р. | Травень | Практичнийпсихолог | Аналі-тични-й звіт |  |
|  | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Практичнийпсихолог, соцпедагог | План роботи, журнал |  |
|  | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби разом із соціальним педагогом) | Впродовж року | Практичнийпсихолог | Журнал |  |

**6.3.Робота з організації працевлаштування випускників**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Форма узагаль-нення | Відмітка про вико-нання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити попереднє опитування випускників 9-го класу щодо їх професійного самовизначення | Лютий  Квітень  травень | Психолог, соцпедагог,  класні керівники | Анкети |  |
|  | Вести облік працевлаштування випускників школи | Вересень | Соціальний педагог,  класні керівники | Списки |  |
| 3 | Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій | Впродовж року | Соціальнийпедагог,  класні керівники | Звіт |  |
| 4 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі | Впродовж року | Соціальний педагог,  класні керівники | Звіт |  |

**6.4. Організація харчування**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагаль-нення | Відмітка про вико-нання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | до 01.09. | Яхницька І.Р. | Наказ |  |
|  | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | до 01.09. | Божик І.В. |  |  |
|  | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | до 01.09. | Божик І.В. | Наказ |  |
|  | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО:  - безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій та учнів 1-4 кл ;  - за батьківські кошти - учнів 5-9 кл та вихованців ДНЗ | Впродовж року | Яхницька І.Р. |  |  |
|  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 10.09. | Соціаль- ний педагог,  класні керівники | Наказ |  |
|  | Надавати звіти про харчування дітей | Впродовж року | кухар |  |  |
|  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Щомісячно | Соціаль- ний педагог, класні керівники | Журнал обліку |  |

**6.5. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагалі-нення | Відмітка про вико-нання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьків -ського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО. | До 09.08. | Божик І.В. | Списки |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту. | до 05.09. | Соціальний педагог | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право. | З 01.09. | Директор школи | Наказ |  |
|  | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул . | Травень, червень | Педагог соціальний | Наказ |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09 | Класні керівники | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | протягом року | Класні керівники |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Педагоги -організато ри |  |  |

**Розділ VІІ**

**Охорона життя і здоров’я дітей**

| №  з/п | Зміст роботи | | | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагаль- нення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | Організувати роботу щодо систе- матизації та вивчення норматив -них документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму. | Вересень | | Божик І.В.,  класні керівники | Інфор-мація |  |
|  | | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань. | Впродовж року | | Класні керівники | Інформація |  |
|  | | Організувати проведення зустрічей з лікарями. | Впродовж року | | Яхницька І.Р. | Інформація |  |
|  | | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | Серпень | | Яхницька І.Р. | Прото кол |  |
|  | | Здійснювати проведення вступного,первинних,цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів | Відповідно до календаря | | Класні керівники | Журнал |  |
|  | | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захист Вітчизни», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09. | | Вчителі-предмет-ники | Інструк-ції |  |
|  | | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09. | | Яхницька І.Р. | Акт |  |
|  | | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Впродовж року | | Адміні-страція | Графік |  |
|  | | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | До 01.09. | | Завкабіне-тами | Інструк-ції |  |
|  | | Організувати проведення поза -класних занять: бесід, ігор, вікто- рин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Впродовж року | | Класні керівники педагоги-організа-тори | Розроб-ки заходів |  |
|  | | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Впродовж року | | Практич-ний  психолог | План заходів |  |
|  | | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху -  - правил протипожежної безпеки ;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами; - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; - правил безпеки при користування газом ; - правил безпеки користування електроприладами ; - правила безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо | Впродовж року | | Класні керівники | Розроб-ки заходів |  |
|  | | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень,  травень | | Куракіна М.В. , БожикІ.В. | Аналі-тична довідка |  |
|  | | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | До 01.09. | | Яхницька І.Р. | Інфор-мація |  |
|  | | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09. | | Класні керівники | Інфор-мація |  |
|  | Забезпечити школу вогнегасниками | | До 04.08. | |  | Інфор-мація |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів | | Впродовж року | | Класні керівники | Розроб-ки заходів |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | | Впродовж року | | Класні керівники | Розроб-ки заходів |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | 26.08. | Робітник з обслуговування приміщень | Інфор-мація |  |
| 20 | Організувати проведення зустрічей з лікарями. | Протягом року | Яхницька І.Р. | Інфор-мація |  |
| 21 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Класні керівники | Інфор-мація |  |
| 22 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Яхницька І.Р. | Інфор-мація |  |
|  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Яхницька І.Р. | Інформація |  |
|  | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Бракераж- на комісія | Інфор-мація |  |
|  | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Яхницька І.Р. | Інфор-мація |  |

**Розділ**  **VІІІ**

**Робота з батьківською громадськістю**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-9 класи). | Вересень | Класні керівники | Прото- коли |  |
|  | Провести класні батьківські збори. | вересень, грудень  березень, травень | Класні керівники | Прото- коли |  |
|  | Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Школа – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до новаційних змін власної громади, держави». | вересень- жовтень | Яхницька І.Р. | Прото  кол |  |
|  | Організувати допомогу сім’ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі | Упродовж навчального року | Класні керівники | Інфор-мація |  |
|  | Організувати психологічну консультативну службу для батьків. | Упродовж навчального року | Практич-ний психолог | План |  |
|  | Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи. | Упродовж навчального року | Класні керівники | Сцена-рії |  |
|  | Відзначення пам’ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи | Впродовж року | Класні керівники | Сцена- рії |  |
|  | Відзначення Всесвітнього Дня сім’ї із запрошенням батьків на святкові заходи | 15.05. | Класні керівники | Сцена- рій |  |
|  | Провести конкурс «Мама, тато, я – дружна сім’я» | листопад |  | Сцена-  рій |  |
|  | Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів. | Березень |  | Сцена-  рій |  |
|  | Організувати постійний зв’язок з родинами учнів девіантної поведінки. | Упродовж навчального року |  | Жур-нал обліку |  |

**Розділ ІХ. Цивільний захист**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | |  | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. лют | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Січень | Божик І.В. | |  | Протокол |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень | Яхницька І.Р. | |  | Протокол |  |
|  | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03. | Яхницька І.Р. | |  | Інформація |  |
|  | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | До 27.03. | Яхницька І.Р. | |  | Інформація |  |
|  | Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ | Вересень,  березень | Яхницька І.Р.  Божик І.В. | |  | Інформація |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03. | Кучма Л.Я. | |  | Інформація |  |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, , макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | До 27.03. | Яхницька І.Р. | |  | Інформація |  |
|  | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | До 27.03 | Яхницька І.Р. |  | | Інформація |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | 20.04. | Пурська Г.А. |  | | Інформація |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях. |  | Божик І.В. |  | | Інформація |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | до 20.04. | Божик І.В. |  | | Інформація |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | до 20.04. | Кучма Л.Я. |  | | Інформація |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ |  | Божик І.В. |  | | Інформація |  |
|  | Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО | до 20.04. | Божик І.В. |  | | Інформація |  |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | до 23.04. | Божик І.В. |  | | Інформація |  |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | до 23.04. | Яхницька І.Р. |  | | Інформація |  |

**Розділ Х. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки. | до 1.09 | Яхницька І.Р. |  |
| 2 | Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Перевірити справність громовідводу. | до 1.09 | Цікало В.І. |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Яхницька І.Р. , класні керівники 1-9 класів |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників. | До 01.09 | Цікало В.І. |  |
| 6 | Встановити пожежні гідранти. | Впродовж року | Яхницька І.Р. |  |
| 7 | Оновити кутки з пожежної безпеки | До листопада 2020 р | Класні керівники 1-9 класів |  |
| 8 | Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії,фізики,майстерні | До 01.09 | Яхницька І.Р. |  |
| 9 | Провести заміну електропроводки у корпусі Б , кабінеті інформатики | Впродовж року | Яхницька І.Р. |  |
| 10 | Провести обстеження та ремонт комп’ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів | до 01.09 | Яхницька І.Р., Гащук І.М. |  |
| 11 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Класні керівники 1-9 класів |  |
| 12 | Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району | 2 рази на рік | Яхницька І.Р., Божик І.В. |  |
| 13 | Провести відкритий позакласний захід з ПБ « Будь обережний з вогнем» | Лютий-березень |  |  |
| 14 | Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС | До 1.09.19 | Яхницька І.Р., Божик І.В. |  |
| 15 | Провести екскурсії на пож. частину | травень 2020 | Кл. керівники |  |

**Розділ ХІ. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Поточний ремонт парового опалення. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 2 | Поточний ремонт електрокомунікацій. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 3 | Поточний ремонт підвальних приміщень. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 4. | Ремонт шкільного автобуса. | Впродовж року | Гавришко В.М. |  |
| 5 | Поточний ремонт огорожі. | до 01.11.19 | Яхницька І.Р. |  |
| 6 | Заміна вікон і дверей підвального приміщення. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 7 | Капітальний ремонт зовнішньої штукатурки корпусу. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 8 | Облаштування кабінетів хімії, біології, фізики, початкових класів. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 9 | Облаштування внутрішнього двору. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 10 | Капітальний ремонт сходової клітки запасного виходу. | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 11 | Придбання меблів для їдальні | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |
| 12 | Придбання засобів та матеріалів для класу з інклюзивною формою навчання | до 01.11.19 | Яхницька І.Р. |  |
| 15 | Облаштування спортивного майданчика | Впродовж  року | Яхницька І.Р. |  |